



Eiropas Savienība

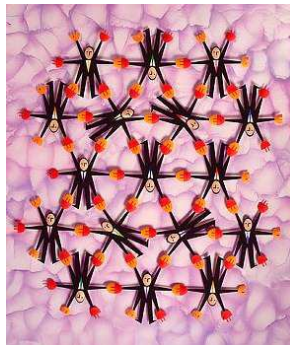


Ieguldījums Tavā nākotnē!

Pasūtītājs: Zemgales plānošanas reģions
Izpildītājs: SIA „AK Risinājumi”
Pasūtījums saskaņā ar Līgumu Nr. 10/111

ESF projekts „Publisko pakalpojumu izvērtēšana un uzlabošana komercdarbības attīstībai Zemgales reģionā”
(līguma Nr. 1DP/1.5.1.3.2/09/APIA/SIF/045/4)

Sabiedriskās apspriešanas organizēšanas un sabiedrības iesaistes ieteikumi



85% no Projekta finansē Eiropas Savienība ar Eiropas Sociālā fonda starpniecību un 15% finansē Latvijas valsts. Apakšaktivitāti administrē Valsts kanceleja sadarbībā ar Sabiedrības integrācijas fondu. Šis materiāls ir veidots ar Eiropas Savienības Eiropas Sociālā fonda un Latvijas valsts finansiālu atbalstu. Par materiāla saturu atbild Izpildītājs.

Jelgava, 2011

Ievads

Lai nodrošinātu pašvaldību publisko funkciju efektivitāti, uzlabotu to pieejamību un uztveramību pašvaldības attīstības plānošanas un komercdarbības jomā, viens no galvenajiem nosacījumiem ir kvalitatīva un mērķtiecīga informācija, kas ir pieejama un saprotama visām iesaistītajām pusēm – iedzīvotājiem, uzņēmējiem, potenciālajiem investoriem.

Teritorijas plānošanas procesā ir svarīgi noskaidrot pašvaldības iedzīvotāju, tās teritorijā darbojošos uzņēmumu un nevalstisko organizāciju viedokli par to prioritātēm un šo viedokli salīdzināt ar pašvaldības skatījumu par turpmāko teritorijas attīstību. Likuma „Par pašvaldībām” 61.¹ panta pirmā daļa nosaka, ka konsultatīvos nolūkos pēc pašvaldības iedzīvotāju, domes (padomes) vai tās priekšsēdētāja iniciatīvas, pamatojoties uz domes (padomes) lēmumu, var organizēt publisko apspriešanu par pašvaldības autonomās kompetences jautājumiem. Savukārt šā panta otrās daļas 2.punkts nosaka, ka publiskā apspriešana jārīko par pašvaldības attīstības programmu un teritorijas plānojumu

Viens no veidiem kā to nodrošināt ir kvalitatīva sabiedrisko apspriešanu, iedzīvotāju un uzņēmēju sapulču, forumu organizēšana. Šobrīd lielākajā daļā šie pasākumi tiek rīkoti formāli, iedzīvotāju interese un atsaucība ir ļoti neliela, iedzīvotāji ir inertī. Pašvaldību speciālistiem trūkst zināšanu kā sagatavot un rīkot interaktīvas un kvalitatīvas sabiedriskās apspriedes un iedzīvotāju sapulces.

Sabiedrisko apspriežu organizēšanas kārtību nosaka Ministru kabineta noteikumi Nr.970 „**Sabiedrības līdzdalības kārtība attīstības plānošanas procesā**”, šajos noteikumos ir pateiktas galvenās vadlīnijas sabiedrības iesaistīšanai.

Lai nodrošinātu kvalitatīvāku apspriežu organizēšanu, pašvaldību speciālistiem ir nepieciešami ieteikumi un rokasgrāmata, kas palīdzētu un paskaidrotu sabiedrības apspriešanas organizēšanas procesus, nodrošinātu sabiedrisko apspriežu organizēšanu atbilstoši likumdošanai, padarītu tās interesantākas vietējiem iedzīvotājiem un uzņēmējiem, nodrošinātu labāku informācijas uztveramību un plašāku sabiedrības iesaisti lēmumu pieņemšanā.

Materiāla sagatavošanai izmantotas sekojošas darba metodes: *monogrāfiski aprakstošā metode*, informācijas apstrādei: *analīzes un sintēzes metodes*. Informācijas ieguves veidi: *LR likumdošana, pieejamās publikācijas grāmatās un interneta resursos, projekta apmācību kursa materiāli*.

Satura rādītājs

Ievads	2
1 Sabiedrības līdzdalība un iesaistīšana	4
1.1 Valdības komunikācijas pamatprincipi	4
1.2 Komunikācijas veidi, pienākumi un rezultāti	5
1.3 Metodes sabiedrības iesaistē.	6
2 Sabiedrības iesaistes principi plānošanas likumdošanā.....	8
2.1 Teritorijas plānošanas likums	8
2.2 Attīstības plānošanas sistēmas likums	8
2.3 Ministru kabineta noteikumi Nr.970 „Sabiedrības līdzdalības kārtība attīstības plānošanas procesā”	10
3 Iedzīvotāju un uzņēmēju iesaistīšanas metodes, komunikācija ar iedzīvotājiem, informācijas pasniegšanas veidi.....	13
4 Sabiedrisko apspriežu praktiska organizēšana.....	20
Izmantotā literatūra	31

1 Sabiedrības līdzdalība un iesaistīšana.

Atklātas un efektīvas komunikācijas īstenošanai visos valsts pārvaldes līmeņos ir izstrādātas **Valdības komunikācijas politikas pamatnostādnes 2008.–2013.gadam**, kas sekmētu demokrātisku, leģitīmu, kā arī efektīvu valdības un valsts pārvaldes darbību un lēmumu pieņemšanu. Pamatnostādnes definē valdības komunikācijas rīcības virzienus un uzdevumus, nosakot komunikāciju kā politikas veidošanas neatņemamu sastāvdaļu, izstrādājot priekšlikumus stratēģiskas valdības komunikācijas īstenošanā un veicinot klientu apkalpošanas kultūras ieviešanu visos valsts pārvaldes līmeņos.

Sabiedriskā apspriede – konsultāciju metode, ar kuras palīdzību sabiedrība tiek iesaistīta un informēta par noteiktu aktuālu jautājumu. Sabiedriskā apspriede notiek ar plašu iesaistīto viedokļu paudēju loku, un tā notiek klātienē (*Pastore A.*).

Sabiedriskā apspriešana – sabiedrībai atvērta līdzdalības veids, kuru organizē valsts pārvaldes iestāde, lai uzzinātu iedzīvotāju viedokli par sabiedrībai svarīgu jautājumu (*Valsts programma „Pilsoniskās sabiedrības stiprināšana. 2005.-2009.gads*). Sabiedriskās apspriešanas organizēšanu definē Teritorijas plānošanas likuma 3.nodaļa „Teritorijas plānošanas sabiedriskā apspriešana un finansēšana” (*Teritorijas plānošanas likums, 3.nodaļa, 8.pants*).

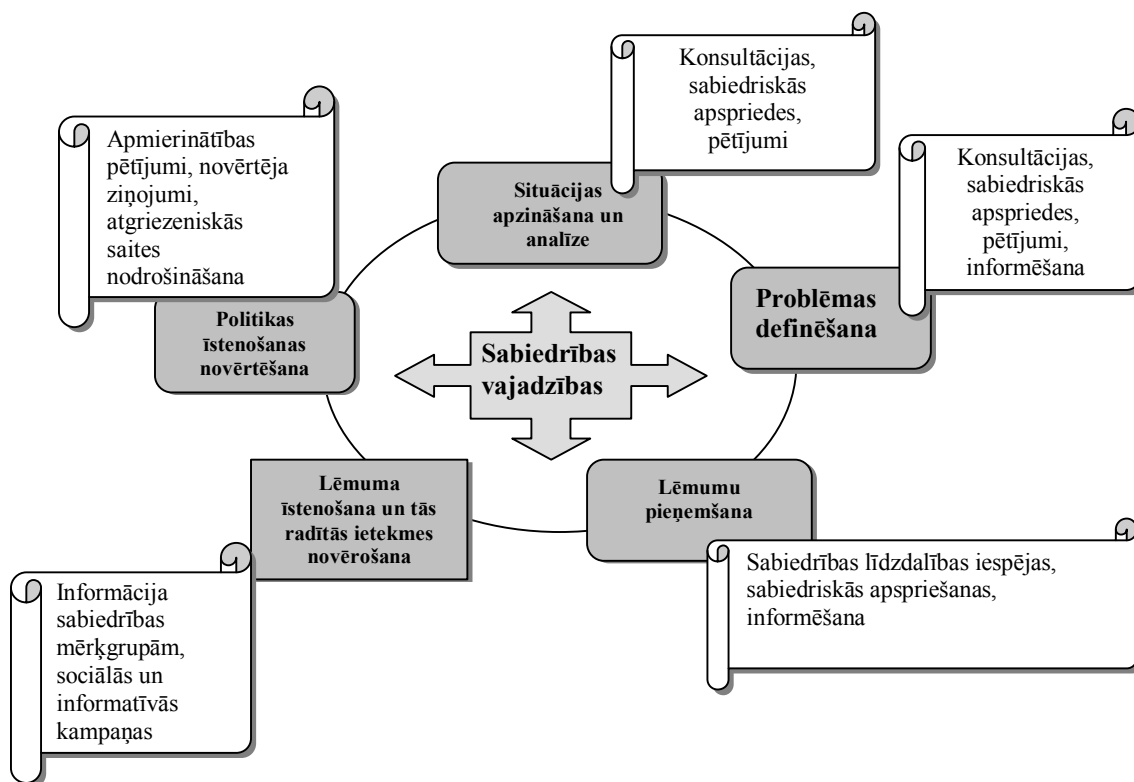
1.1 Valdības komunikācijas pamatprincipi

Valdības komunikācija tiek balstīta uz šādiem pamatprincipiem:

- *Informācija ir patiesa, objektīva un savlaicīga*
Valdība īsteno godīgu un ētisku komunikāciju, sniedzot vispusīgu, objektīvu un savlaicīgu informāciju par valdības izstrādātajiem un pieņemtajiem lēmumiem.
- *Komunikācija ir vienkārša, saprotama un pastāvīga*
Iedzīvotāji saprot informāciju par valdības lēmumiem un to ietekmi uz savu dzīvi.
- *Komunikācija ir vienota, koordinēta un plānveidīga*
Komunikācija ir kopēja valsts pārvaldes atbildība – par to atbild ne vien komunikācijas struktūrvienības vadītājs vai preses sekretārs, bet arī ministrs, valsts sekretārs un citas amatpersonas. Komunikācijā tiek nodrošināta pēctecība un nepārtrauktība.
- *Komunikācija balstās uz dialoga veidošanu*
Valdība iesaista sabiedrību lēmumu pieņemšanā par sabiedrībai aktuāliem jautājumiem, kā arī politiku un citu nozīmīgu tiesību aktu projektu izstrādē un īstenošanā. Komunikācijā tiek ņemtas vērā sabiedrības intereses, kas tiek izziņātas, regulāri veicot sabiedriskās domas pētījumus un konsultācijas par sabiedrībai aktuāliem jautājumiem.

1.2 Komunikācijas veidi, pienākumi un rezultāti.

Lai izzinātu sabiedrības vajadzības, shematiski norādīti izmantojamie komunikācijas veidi:



1.att. Komunikācijas un sabiedrības līdzdalības integrācija visos politikas veidošanas un lēmumu pieņemšanas posmos.

Visos politikas izstrādes un īstenošanas posmos ir nepieciešama dažādu komunikācijas veidu un kanālu izmantošana, padarot politiku izstrādi par interaktīvu procesu.

Sabiedrības līdzdalība iespējama jebkurā no attīstības plānošanas posmiem:

- problēmu konstatēšanā;
- politikas alternatīvu noteikšanā un izvērtēšanā;
- ietekmes novērtējuma veikšanā;
- lēmuma pieņemšanā lēmēj institūcijas noteiktajā kārtībā;
- politikas ieviešanā;
- attīstības plānošanas dokumenta ieviešanas novērtēšanā.

Institūcijas pienākumi, organizējot sabiedrisko apspriešanu (Pēc Bites I.):

1. Identificē mērķgrupas.
2. Sagatavo paziņojumu:
 - 2.1. Informāciju par plānoto attīstības plānošanas dokumentu:
 - politikas jomu un nozari;
 - izstrādes termiņus;
 - attīstības plānošanas mērķi;
 - plānotos sabiedrības līdzdalības veidus, ja iespējams, norādot datumu, laiku un vietu.

- 2.2. Atbildīgās amatpersonas kontaktinformāciju;
- 2.3. Paziņojumā norādītās informācijas precizēšanas un izplatīšanas kārtību.
3. Paziņojumus par atsevišķām sabiedrības iesaistīšanas iniciatīvām (diskusijām, sabiedriskajām apspriedēm un citām sabiedrības iesaistīšanas aktivitātēm), institūcija publicē savā mājas lapā ne mazāk kā 14 dienas iepriekš.

Sabiedrības pārstāvja pienākums:

2. Institūcijas paziņojumā noteiktajos termiņos rakstveidā informēt institūciju par savu interesi iesaistīties attīstības plānošanas procesā, norādot vēlamo līdzdalības veidu un pilnīgu kontaktinformāciju
3. Uzņemties atbildību par saviem ierosinājumiem un sniegto viedokli
4. Būt konsekventiem gan iesaistē, gan nostājā

Sabiedrības līdzdalības rezultāti

- Iesniedzot politikas plānošanas dokumenta projektu izskatīšanai lēmēj institūcijā, tam pievieno sabiedrības pārstāvju sniegtos viedokļus. Sabiedrības pārstāvju viedokļus institūcija apkopo tabulā, kurā norāda:
 - iesniedzēju;
 - iesniegtā viedokļa būtību;
 - atzīmi, vai viedoklis ir ņemts vai nav ņemts vērā;
 - pamatojumu, ja viedoklis nav ņemts vērā.

1.3 Metodes sabiedrības iesaistē.

Auders M iztirzājis **komisiju un darba grupu** lomu:

„Likuma „Par pašvaldībām” 61.panta otrā daļa nosaka, ka valžu, komisiju un darba grupu izveidošanas nepieciešamību nosaka atsevišķi likumi vai domes (padomes) lēmumi, un darbam tajās var pieaicināt speciālistus, kuriem par darbu maksā no pašvaldības ieņēmumiem. Sīkāku skaidrojumu par komisiju un darba grupu darba organizācijas atšķirībām likums „Par pašvaldībām” nesniedz. Šāds skaidrojums varētu būt E.Levīta Pašvaldību likuma koncepcijā piedāvātās konkrēto pantu redakcijas, kas saskaņā ar koncepcijas autora domām varētu reglamentēt šos jautājumus.

Saskaņā ar augstākminēto koncepciju, komisija var pētīt problēmas, sagatavot jautājumus lēmuma pieņemšanai, sniegt ziņojumus, izstrādāt priekšlikumus un pildīt līdzīgus uzdevumus. Tā nevar pieņemt pārvaldes lēmumu. Komisijas veido atsevišķu pašvaldības kompetencē ietilpstošu jautājumu risināšanai. Savukārt darba grupas tiek veidotas atsevišķu vienreizēju uzdevumu veikšanai. Arī darba grupas var pētīt problēmas, sagatavot jautājumus lēmuma pieņemšanai, sniegt ziņojumus, izstrādāt priekšlikumus un pildīt līdzīgus uzdevumus, bet nevar pieņemt pārvaldes lēmumu. To galvenā atšķirība ir tāda, ka komisijas ir pastāvīgas, turpretim darba grupas veic noteiktu uzdevumu un beidz pastāvēt pēc tā izpildes.

Tādējādi komisija ir izveidojama no pašvaldības administrācijas darbiniekiem, ekspertiem, nevalstisko organizāciju pārstāvjiem, pašvaldības iedzīvotājiem, un citām piemērotām personām un tā būtu institūcija, kas pastāvīgi nodarbotos ar teritorijas plānošanas jautājumiem. Tiešajā pārvaldē (Latvijas Republikas kā sākotnējās publiskās personas iestādes un amatpersonas) šāda veida institūcijas tiek sauktas par padomēm, piemēram, Nacionālās reģionālās attīstības padome, kas koordinē reģionālo attīstību, teritorijas plānošanu un zemes politiku. Saskaņā ar E.Levīta Pašvaldību likuma koncepciju, komisija tiek pieskaitīta pie pašvaldības administrācijas, tādēļ tai ir nepieciešams nolikums. Šāds nosacījums ir iekļauts likuma „Par pašvaldībām” 61.panta trešajā daļā, kas nosaka, ka valdes, komisijas un darba grupas darbojas saskaņā ar domes (padomes) apstiprinātajiem nolikumiem.

Jautājums par komisijas izveidi, kas pastāvīgi nodarbotos ar teritorijas plānošanas jautājumiem, ir cieši saistīts ar pašvaldību rīcībā esošajiem resursiem – laiku, zināšanām un naudu. Tomēr, ja tiek sasniegti konkrēti rezultāti, rodas labākas iespējas īstenot politiku un iedzīvotāji atsaucīgi un ar izpratni uztver izstrādāto, var uzskatīt, ka resursi ir izlietoti veiksmīgi. Neapšaubāmi, ka šādas komisijas izveide nav pa spēkam vairumam mazo pašvaldību, tomēr jācer, ka pēc vietējo pašvaldību administratīvi teritoriālās reformas, apvienošanās rezultātā būs izveidotas pašvaldības, kas varēs realizēt pilnvērtīgi tām nodotās autonomās funkcijas, t.sk. teritorijas plānošanu.

Darba grupas, atbilstoši E.Levita Pašvaldību likuma koncepcijai, ir pieskaitāmas pie pašvaldību administrācijas un tām ir nolikums, ko apstiprina institūcija, kas darba grupu izveido. Arī likuma „Par pašvaldībām” 61.panta trešajā daļā ir iekļauts nosacījums par darba grupas darbību reglamentējošu nolikumu. Tiešajā pārvaldē, darba grupas tiek izveidotas ar Ministru prezidenta rīkojumu, kas ir individuālais akts, pretstatā pašvaldības domes (padomes) noteikumiem, kas ir iekšējais normatīvais akts.

Darba grupu sastāvs ir līdzīgs kā komisijām un tās sastāv no pašvaldības administrācijas darbiniekiem, ekspertiem, nevalstisko organizāciju pārstāvjiem, pašvaldības iedzīvotājiem un citām piemērotām personām, tikai to darbība nav pastāvīga. Tādēļ darba grupas veido noteikta mērķa sasniegšanai vai problēmas izpētei. Piemēram, darba grupa var tikt izveidota konkrētas teritorijas attīstības turpmākai izpētei.

Nebūtu vēlams, ka personas vai nevalstiskās organizācijas par līdzdalību komisiju un darba grupu darbā saņemtu atlīdzību, jo šāds princips ir pretrunā ar sabiedrības līdzdalības jēgu. Šādā gadījumā personas dalība komisiju un darba grupu darbā vairāk līdzinātos algotam, nevis brīvprātīgam darbam.

Konsultācijām, kā sabiedrības iesaistīšanas modelim ir raksturīgs augstāks intensitātes līmenis nekā vienkāršai informācijas izplatīšanai, un tās var sniegt vērtīgu ieguldījumu kā plānošanas, tā arī plāna īstenošanas posmā. Tādēļ nepieciešams nodalīt pašvaldības pienākumu organizēt sabiedrisko apspriešanu, kas tiek rīkota pēc teritorijas plānojuma un tā grozījumu izstrādes uzsākšanas no publiskās apspriešanas, kas varētu tikt organizēta pirms teritorijas plānojuma un tā grozījumu izstrādes uzsākšanas.

Nepieciešamība rīkot konsultatīvo aptauju izriet no iespējamiem gadījumiem, kad vēl nav uzsākta teritorijas plānojuma un tā grozījumu izstrāde, bet, piemēram, teritorijas plānošanas procesā ir identificēta problēma, kurai ir iespējami vairāki risinājumi un ir nepieciešams noskaidrot sabiedrības viedokli, lai turpinātu darbu pie turpmākās problēmas izpētes”.

2 Sabiedrības iesaistes principi plānošanas likumdošanā

2.1 Teritorijas plānošanas likums

Likums (2002. ar grozījumiem 01.01.2011.) definē jēdzienu „teritorijas plānojums”:

Teritorijas plānojums ir teritorijas plānošanas dokuments vai plānošanas dokumentu kopums, kurš izstrādāts un stājies spēkā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un kurā atbilstoši plānošanas līmenim un plānojuma veidam rakstveidā un grafiski parādīta teritorijas pašreizējā un plānotā (atļautā) izmantošana un šīs teritorijas izmantošanas aprobežojumi.

Likums arī nosaka **teritorijas plānošanas principus** (3. pants), kurus jāievēro teritorijas plānojuma izstrādē:

- 1) ilgtspējības principu, kas nodrošina esošajām un nākamajām paaudzēm kvalitatīvu vidi, līdzsvarotu ekonomisko attīstību, racionālu dabas, cilvēku un materiālo resursu izmantošanu, dabas un kultūras mantojuma attīstību un saglabāšanu;
- 2) interesu saskaņotības principu, kas nodrošina, ka teritorijas plānojumu izstrādā saskaņā ar citiem teritorijas plānojumiem un šajā plānojumā saskaņo valsts, plānošanas reģionu, pašvaldību un privātās intereses;
- 3) daudzveidības principu, kas nodrošina, ka teritorijas plānojuma izstrādē tiek ņemta vērā dabas, kultūrvides, cilvēku un materiālo resursu un saimnieciskās darbības daudzveidība; detalizācijas principu, kas nodrošina, ka teritorijas plānošana nacionālajā, plānošanas reģionu, rajona un vietējo pašvaldību līmenī tiek paredzēta ar atšķirīgu detalizācijas pakāpi;
- 4) konkurences principu, kas nodrošina, ka teritorijas plānojums rada vienlīdzīgus priekšnoteikumus uzņēmējdarbībai;
- 5) nepārtrauktības un pēctecības principu, kas nodrošina, ka, mainoties spēkā esošajam plānojuma pamatojumam, teritorijas plānojums tiek grozīts, saglabājot tās teritorijas plānojuma daļas, kuru pamatojums nav mainījies;
- 6) atklātības principu, kas nodrošina, ka teritorijas plānojums tiek izstrādāts, iesaistot sabiedrību un nodrošinot informācijas un lēmumu pieņemšanas atklātumu.

Teritorijas plānošanas likums nosaka:

- Vietējā pašvaldības funkcijas attiecībā uz teritorijas plānošanu - nodrošina sabiedrības līdzdalību teritorijas plānošanas procesā (6.5. punkts);
- Fizisko un juridisko personu tiesības piedalīties teritorijas plānojumu apspriešanā (9.punkts): tiesības iepazīties, izteikt viedokli un priekšlikumus un saņemt attiecīgu atbildi.

2.2 Attīstības plānošanas sistēmas likums

Likums (2009) definē sekojošus galvenos pamatprincipus attiecībā uz sabiedrības iesaisti attīstības plānošanā:

- interesu saskaņotības princips — saskaņo dažādas intereses un ievēro attīstības plānošanas dokumentu pēctecību, nodrošina, lai tie nedublētos;
- līdzdalības princips — visām ieinteresētajām personām ir iespēja līdzdarboties attīstības plānošanas dokumenta izstrādē;

- atklātības princips — attīstības plānošanas process ir atklāts, un sabiedrība tiek informēta par attīstības plānošanas un atbalsta pasākumiem un to rezultātiem, ievērojot likumā noteiktos informācijas pieejamības ierobežojumus.

Pašvaldības pienākumi saskaņā ar iepriekšminētajiem pamatprincipiem:

1) pašvaldības pienākums iesaistīt sabiedrību

Sabiedrības iesaistīšana, pašvaldībai lemjot par teritorijas plānoto (atļauto) izmantošanu un šīs teritorijas izmantošanas aprobežojumiem, ir viena no teritorijas plānojuma pieņemšanas procedūras būtiskākajām stadijām. Kā norādījusi Satversmes tiesa, Teritorijas plānojuma un detālpilānojuma sabiedriskās apspriešanas mērķis ir nodrošināt to, lai pati ieinteresētā sabiedrība, kurai vislabāk zināmi vietējie apstākļi, norāda vietējai pašvaldībai, respektīvi plānošanas procesa virzītājam, tādu risinājumu, kas vislabāk atbilstu teritorijas ilgtspējīgas attīstības interesēm. Saskaņā ar Satversmes tiesas 2007. gada 28. novembra lēmums par tiesvedības izbeigšanu lietā Nr.2007-16-03: „Tieši ieinteresētās sabiedrības līdzdarbība teritorijas plānojuma sabiedriskajā apspriešanā, pušu viedokļu apmaiņa un to objektīva izvērtēšana un izsvēšana veido neatņemamu plānojuma leģitimitātes pamatu un Satversmes tiesas 2004. gada 9.marta spriedumu lietā Nr.2003-16-05: „Publiskās varas subjektiem nekādā gadījumā nav tiesību prezumēt sabiedrības kūttrumu un tādējādi attaisnot savu bezdarbību gadījumos, kad jādara viss iespējama (saprātīgi jācenšas), lai informētu sabiedrību par paredzamo darbību”.

2) Pašvaldības pienākums apsvērt sabiedrības izteiktos priekšlikumus

Ne Teritorijas plānošanas likums, arī citi normatīvie akti teritorijas plānošanas jomā neuzliek pašvaldībai par pienākumu pieņemt lēmumu atbilstoši sabiedrības izteiktajam viedoklim. Lēmuma pieņemējam ne vienmēr ir jāvadās no personu izteiktajiem priekšlikumiem vai iesniegtajiem iebildumiem (saskaņā ar Satversmes tiesas 2008.gada 17.janvāra spriedumu lietā Nr. 2007-11-03).

Pašvaldībai, lemjot par teritorijas plānojuma pieņemšanu un tā saturu ir jāizvērtē sabiedrības viedoklis vadoties no lietderības apsvērumiem. Izvērtējot personu ierosinājumus, ir jāveic trīs lietderības pārbaudes soļi (*saskaņā ar ¹ Levits E. Samērīguma princips un obligātais administratīvais akts, www.public.law.lv - aplūkots 2008.gada 28.janvārī), Satversmes tiesas 2008.gada 17.janvāra spriedums lietā Nr. 2007-11-03).*

- 1) ierosinājumu nepieciešamība, lai sasniegtu tiesisku (leģitīmu) mērķi;
- 2) ierosinājumu piemērotība attiecīgā mērķa sasniegšanai;
- 3) ierosinājumu atbilstība (privātpersonu tiesību aizskārums un sabiedrības ieguvuma salīdzināšana, ņemot vērā ka privātpersonas tiesību būtisku ierobežošanu var attaisnot tikai ievērojams sabiedrības ieguvums.

3) Pašvaldības pienākums atspoguļot izdarītos apsvērumus, ja sabiedrības viedoklis netiek ņemts vērā

No Satversmes tiesas spriedumiem (*Satversmes tiesas 2004. gada 9. marta spriedums lietā Nr. 2003-16-05, Satversmes tiesas 2008.gada 17.janvāra spriedums lietā Nr. 2007-11-03*) izriet, ka neņemot vērā sabiedrības viedokli pašvaldībai ir:

- 1) jāsniedz šā noraidījuma pamatojums;
- 2) noraidījums pietiekami jāargumentē.

Līdz ar to aktuāls ir jautājums par dokumentu, kur iekļaujams pamatojums, kādēļ sabiedrības viedoklis nav ņemts vērā.

Pašvaldības ir valsts pārvaldes sistēmas sastāvdaļa un tādēļ uz pašvaldībām attiecas Valsts pārvaldes iekārtas likuma 48.pantā noteiktais iestādes pienākums īpaši pamatot pieņemtos lēmumus, ja tie neatbilst ievērojamas sabiedrības daļas viedoklim.

Valsts pārvaldes iekārtas likumā ir norādīta pārvaldes lēmuma definīcija, saskaņā ar kuru pārvaldes lēmums ir individuāls tiesību akts, kas vērsts uz tiesisku seku nodibināšanu, grozīšanu, konstatēšanu vai izbeigšanu valsts pārvaldes jomā. Pārvaldes lēmums regulē konkrētas publiski tiesiskas attiecības ar citu iestādi vai amatpersonu (rīkojums u.c.) vai privātpersonu (it īpaši — administratīvais akts). Iekšējs lēmums, kas dienesta vai darba attiecību ietvaros vērsts uz pārvaldes lēmuma sagatavošanu, procesuālo virzību vai citādu iestādes iekšējo darbību, nav pārvaldes lēmums. Tātad Valsts pārvaldes likumā noteiktais pienākums pamatot pieņemtos lēmumus attiecas tikai uz individuālajiem aktiem, tomēr Satversmes tiesas spriedums uzliek pašvaldībai par pienākumu pamatot arī tās pieņemto normatīvo aktu – saistošos noteikumus.

Vietējās pašvaldības teritorijas plānošanas noteikumi Nr.1148 (06.10.2009.) nosaka sabiedrības iesaistes vietu procedūrā un obligāto iesaistes pasākumu minimumu.

2.3 Ministru kabineta noteikumi Nr.970 „Sabiedrības līdzdalības kārtība attīstības plānošanas procesā”.

Saskaņā ar Attīstības plānošanas sistēmas likuma 11.panta piekto daļu izdoti Ministru kabineta noteikumi Nr.970 „**Sabiedrības līdzdalības kārtība attīstības plānošanas procesā**”:

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka sabiedrības līdzdalības kārtību Saeimas, Ministru kabineta, tiešās valsts pārvaldes iestāžu, valsts pārvaldes iestāžu, kas nav padotas Ministru kabinetam, plānošanas reģionu un pašvaldību (turpmāk – institūcijas) attīstības plānošanas procesā (turpmāk – sabiedrības līdzdalības kārtība).

2. Noteikumu mērķis ir sekmēt efektīvu, atklātu, ietverošu, savlaicīgu un atbildīgu sabiedrības līdzdalību attīstības plānošanas procesā, tādējādi paaugstinot plānošanas procesa kvalitāti un plānošanas rezultātu atbilstību sabiedrības vajadzībām un interesēm.

3. Sabiedrības līdzdalību īsteno formālās (piemēram, biedrības, nodibinājumi, arodbiedrības, darba devēju organizācijas, reliģiskās organizācijas) un neformālās (neregistrētas iniciatīvu grupas, interešu apvienības) sabiedrības grupas, kā arī atsevišķas fiziskas personas (turpmāk – sabiedrības pārstāvji).

4. Sabiedrības līdzdalības kārtība netiek piemērota:

4.1. institūciju vadības dokumentu plānošanas procesā;

4.2. ja sabiedrības līdzdalība attīstības plānošanas procesā tiek regulēta ar citu ārējo normatīvo aktu;

4.3. ja izstrādājamais dokuments satur ierobežotas pieejamības informāciju vai valsts noslēpumu.

5. Institūcija var piemērot sabiedrības līdzdalības kārtību arī tiesību aktu projektu izstrādē.

II. Sabiedrības līdzdalības veidi

6. Sabiedrības līdzdalība ir iespējama šādos attīstības plānošanas procesa posmos:

6.1. attīstības plānošanas procesa ierosināšanā (tai skaitā problēmu konstatēšanā un politikas alternatīvu noteikšanā);

6.2. attīstības plānošanas dokumenta izstrādē;

6.3. lēmuma pieņemšanas procesā lēmēj institūcijas noteiktajā kārtībā;

- 6.4. attīstības plānošanas dokumenta ieviešanā;
- 6.5. attīstības plānošanas dokumenta ieviešanas uzraudzībā un novērtēšanā;
- 6.6. attīstības plānošanas dokumenta aktualizācijā.
7. Sabiedrības pārstāvji var līdzdarboties attīstības plānošanā:
 - 7.1. piedaloties starpinstitūciju darba grupās un konsultatīvajās padomēs;
 - 7.2. piedaloties sabiedriskajā apspriedē;
 - 7.3. iesaistoties publiskajā apspriešanā;
 - 7.4. iesaistoties diskusiju grupās, forumos un citās līdzdalības aktivitātēs (piemēram, videokonferencēs un sabiedriskās domas aptaujās);
 - 7.5. Sagatavojot atzinumu attīstības plānošanas dokumentam pirms lēmuma pieņemšanas lēmēj institūcijas noteiktajā kārtībā:
 - 7.5.1. tiešajā valsts pārvaldē – Valsts sekretāru sanāksmē izsludinātam attīstības plānošanas dokumenta projektam atbilstoši Ministru kabineta iekšējo kārtību un darbību reglamentējošiem normatīvajiem aktiem;
 - 7.5.2. pašvaldībās un citās institūcijās – to normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 7.6. sniedzot iebildumus un priekšlikumus lēmēj institūcijas noteiktajā kārtībā lēmuma pieņemšanas procesā:
 - 7.6.1. tiešajā valsts pārvaldē – Ministru kabineta komitejas un Ministru kabineta sēdē atbilstoši Ministru kabineta iekšējo kārtību un darbību reglamentējošiem normatīvajiem aktiem;
 - 7.6.2. pašvaldībās – domes sēdēs, komitejās un komisijās atbilstoši pašvaldības nolikumam;
 - 7.6.3. citās institūcijās – atbilstoši tajās noteiktajai iekšējai lēmumu pieņemšanas kārtībai;
 - 7.7. līdzdarbojoties politikas ieviešanā Valsts pārvaldes iekārtas likumā noteiktajā kārtībā.
8. Institūcija, iesaistot sabiedrības pārstāvjus starpinstitūciju darba grupās un konsultatīvajās padomēs:
 - 8.1. sabiedrības pārstāvjus izvēlas ar atklātas procedūras palīdzību, publicējot informāciju par darba grupas vai konsultatīvās padomes izveidi un iespējām tajā pieteikties (1.pielikums) institūcijas mājaslapā sadaļā “Sabiedrības līdzdalība”, kā arī, ja iespējams, izplatot to citos sabiedrībai pieejamos veidos;
 - 8.2. var noteikt kritērijus (pamatojot to nepieciešamību), kādiem jāatbilst iesaistāmajiem sabiedrības pārstāvjiem;
 - 8.3. nodrošina, ka tiek uzklauti arī tie sabiedrības pārstāvji, kuri izrādījuši interesi līdzdarboties darba grupā vai konsultatīvajā padomē, taču tās sastāvā nav iekļauti.
9. Sabiedriskā apspriede ir sanāksme, kurā piedalās un savus iebildumus un priekšlikumus sniedz sabiedrības pārstāvji. Institūcija, organizējot sabiedrisko apspriedi:
 - 9.1. informē par sanāksmes vietu, laiku un atbildīgo amatpersonu;
 - 9.2. nodrošina, ka visa ar sanāksmi saistītā informācija ir pieejama institūcijas mājaslapā ne mazāk kā 14 dienas pirms sabiedriskās apspriedes. Ja nepieciešams, informāciju var izplatīt citos sabiedrībai pieejamos veidos;
 - 9.3. pēc tiešās mērķgrupas pieprasījuma, ja iespējams, institūcijas budžeta ietvaros nodrošina sanāksmes un ar to saistīto dokumentu pieejamību un saprotamību tiešajai mērķgrupai nepieciešamajā formātā;
 - 9.4. ne vēlāk kā 14 dienas pēc sanāksmes tās kopsavilkumu (2.pielikums) un dalībnieku sarakstu ievieto institūcijas mājaslapā sadaļā “Sabiedrības līdzdalība”, kā arī, ja iespējams, izplata citos sabiedrībai pieejamos veidos.
10. Publiskā apspriešana ir ar ārējo normatīvo aktu vai institūcijas noteikts laikposms, kurā sabiedrības pārstāvji sniedz savus iebildumus un priekšlikumus vai piedalās citās institūcijas organizētās sabiedrības līdzdalības aktivitātēs (piemēram, sabiedriskajās apspriedēs un sabiedriskās domas aptaujās). Institūcija, organizējot publisko apspriešanu:
 - 10.1. nosaka publiskās apspriešanas laiku, ne īsāku par 30 dienām, ja normatīvajos aktos nav noteikts citādi;

10.2. nodrošina apspriežamo dokumentu publisku pieejamību mājaslapā visu publiskās apspriešanas laiku. Ja nepieciešams, informāciju var izplatīt citos sabiedrībai pieejamos veidos;

10.3. pēc tiešās mērķgrupas pieprasījuma, ja iespējams, institūcijas budžeta ietvaros nodrošina informācijas pieejamību un saprotamību tiešajai mērķgrupai nepieciešamajā formātā;

10.4. paziņojumā par publisko apspriešanu norāda atbildīgo amatpersonu, kurai iesniedzami viedokļi;

10.5. ne vēlāk kā 30 dienas pēc publiskās apspriešanas beigām tās kopsavilkumu (2.pielikums) un dalībnieku sarakstu ievieto institūcijas mājaslapā sadaļā “Sabiedrības līdzdalība”, kā arī, ja iespējams, izplata citos sabiedrībai pieejamos veidos.

III. Sabiedrības līdzdalības organizēšana

11. Institūcija, lemjot par attīstības plānošanas uzsākšanu politikas jomā, nozarē vai teritorijā, nosaka amatpersonu, kas ir atbildīga par sabiedrības līdzdalības nodrošināšanu uzsāktajā attīstības plānošanas procesā.

12. Atbildīgā amatpersona plāno sabiedrības līdzdalību:

12.1. apzina un iesaista sabiedrības mērķgrupas, kuras tieši skars attīstības plānošanas dokuments;

12.2. izvēlas piemērotākos sabiedrības līdzdalības veidus, veicinot efektīvu, atklātu, ietverošu, savlaicīgu un atbildīgu sabiedrības iesaistīšanos attīstības plānošanas procesā.

13. Atbildīgā amatpersona sagatavo un publicē institūcijas mājaslapā sadaļā “Sabiedrības līdzdalība” paziņojumu par līdzdalības procesu (1.pielikums) atbilstoši normatīvajiem aktiem par kārtību, kādā iestādes ievieto informāciju internetā, kā arī, izvērtējot nepieciešamību, izplata to citos sabiedrībai pieejamos veidos, lai iespējami labāk sasniegtu mērķauditoriju.

14. Tiešās valsts pārvaldes institūcijas elektroniski sagatavotus paziņojumus par līdzdalības procesu iesniedz Valsts kancelejā publicēšanai tās mājaslapā. Pašvaldības elektroniski sagatavotus paziņojumus par līdzdalības procesu iesniedz tam plānošanas reģionam, kurā ietilpst attiecīgā vietējā pašvaldība, publicēšanai tā mājaslapā. Plānošanas reģioni elektroniski sagatavotus paziņojumus par līdzdalības procesu iesniedz Reģionālās attīstības un pašvaldību lietu ministrijā publicēšanai tās mājaslapā. Valsts kanceleja, plānošanas reģioni un Reģionālās attīstības un pašvaldību lietu ministrija minētos paziņojumus publicē savā mājaslapā ne vēlāk kā trīs darbdienu laikā pēc to saņemšanas.

15. **Sabiedrības pārstāvja pienākums ir institūcijas paziņojumā noteiktajos termiņos un veidā informēt institūciju par savu interesi iesaistīties attīstības plānošanas procesā, norādot paziņojumā pieprasīto informāciju, kā arī turpmākajā līdzdalības procesā ievērot institūcijas noteiktos termiņus.**

16. Informāciju par atsevišķām sabiedrības iesaistīšanas iniciatīvām (diskusijām, sabiedriskajām apspriedēm un citām sabiedrības iesaistīšanas aktivitātēm), kuras nav iepriekš plānotas un norādītas paziņojumā, institūcija publicē savā mājaslapā sadaļā “Sabiedrības līdzdalība” ne mazāk kā septiņas dienas pirms iniciatīvas norises sākuma un izplata paziņojumā noteiktajā kārtībā, kā arī, ja nepieciešams, citos sabiedrībai pieejamos veidos.

17. Iesniedzot attīstības plānošanas dokumenta projektu izskatīšanai lēmēj institūcijā atbilstoši normatīvajiem aktiem par attīstības plānošanu un attiecīgo institūciju iekšējo kārtību un darbību, tam pievieno plānošanas procesā izteiktos sabiedrības pārstāvju viedokļus atbilstoši šo noteikumu 2.pielikumam un publicē tos institūcijas mājaslapā sadaļā “Sabiedrības līdzdalība”.

Teritorijas attīstības plānošanas likums (projekts) nosaka (5.pants): Sabiedrības līdzdalība teritorijas attīstības plānošanas procesā:

(1) Teritorijas attīstības plānošanu nodrošina iesaistot sabiedrību un nodrošinot informācijas un lēmumu pieņemšanas atklātumu.

(2) Sabiedrības līdzdalību teritorijas attīstības plānošanā atbilstoši plānošanas līmenim, nodrošina attiecīgā valsts institūcija, plānošanas reģions vai vietējā pašvaldība saskaņā ar normatīvajiem aktiem, kuros noteiktas prasības sabiedrības līdzdalības organizēšanai.

3 Iedzīvotāju un uzņēmēju iesaistīšanas metodes, komunikācija ar iedzīvotājiem, informācijas pasniegšanas veidi

Lai nodrošinātu plānošanas dokumentu kvalitāti un efektivitāti, pašvaldību speciālistiem ir jāsadarbojas ar iedzīvotājiem, uzņēmējiem, NVO plānošanas dokumenta izstrādes visos posmos. Būtiska loma ir sabiedriskās domas izziņai un attieksmei par attīstības jautājumiem un problēmām, nodrošinot šo procesu atklātību un veicinot problēmjautājumu izdiskutēšanu.

Iedzīvotāju un uzņēmēju iesaistei, komunikācijai un informācijas pasniegšanai ir nepieciešama **efektīva dialoga sistēma**:

- Būtisko problēmu savlaicīga identificēšana;
- Valdības iesaistīšana, pamatojoties uz skaidru mērķi;
- Atbilstošās vadības struktūras identificēšana;
- Nepieciešamo resursu apgūšana;
- Pieredzes apgūšana.

Izpratnes kvalitātes rādītāji:

- Izpratnes dziļums – rāda, kādas pazīmes izpratnē izmantotas – ārējās, virspusējās vai arī iekšējās, būtiskās.
- Izpratnes pilnība - balstās uz tās kopveselumu – spēju reprezentēt nevis atsevišķus pētāmās parādības fragmentus, bet gan pilnu elementu un to savstarpējo saišu kopumu, kas nodrošina priekšstatu par tās uzbūvi un funkcionēšanu.
- Izpratnes skaidrība - rodas kā dažādu simbolu, zīmju, izteikumu summēšanās kopainā. Tā sasaucas ar pilnību, detalizējot tādā mērā, kas nepieciešams rīcības veikšanai.
- Izpratnes pamatojums - balstās uz pierādījumiem.

Kā izprast sabiedrisko domu?

Zinātniskajā literatūrā pieejama dažāda pētnieku interpretācija par sabiedrības domas izpratni, E.Perse runā par divējādu sabiedrisko domu:

Viena nozīme ir tāda, ka sabiedriskā doma ir **labi informēta, pamatota uz padziļinātām zināšanām**, diezgan stabila un politisko darbību pareģojoša.

Otra nozīme ir „**pseido**” **sabiedriskā doma**, kas ir vairāk īslaicīga reakcija uz politiskajiem notikumiem vai politiķiem un kandidātiem, un tās pamatā nav dziļas pamatzināšanas.

Pētnieki ir norādījuši, ka ne visiem politiskajiem viedokļiem pamatā ir racionalitāte un sabiedriskā diskusija. Cilvēki var nebūt spējīgi izveidot saturīgu viedokli, jo viņiem var nebūt izglītības, fona zināšanu vai garīgo resursu, viņiem var nebūt pieeja informācijai, kura ir nepieciešama informēta viedokļa veidošanai.

Dorisas Graberes sabiedriskās domas iedalījums:

- **informēta sabiedriskā doma** ir saturīgs, racionāli pamatots viedoklis, kas izveidojies pēc apdomāšanas un diskusijas ar ieinteresētajiem un informētajiem citiem. Informēto sabiedrisko domu sabiedrībā uztur politiskās elites;
- **publiskā pseido doma** ir viedokļi, kurus pauž dažādas sabiedrības daļas, kurām trūkst pamatīgas informācijas bāzes un rezultāta, kas nāk no dialoga un debatēm.

Šie viedokļi var būt bāzēti uz iespaidiem, noskaņojumu, pagātnes viedokļu atmiņām vai **viedokļu līderu viedokļu plaģiātu**.

Publisko pseido domu uztur politiskās ne elites, kuras pievērš tikai virspusēju uzmanību politikajiem jautājumiem vai arī nepievērš tiem uzmanību vispār.

Gerbnera kultivācijas hipotēze apgalvo:

- Mediji ir ielēmuši centrālo vietu mūsu ikdienas dzīvēs un tā dominē mūsu simboliskajā vidē aizstājot mītu par realitāti personīgajā pieredzē un citām nozīmēm zināšanās par pasauli ar savu (deformēto) mītu.
- Cilvēki kopīgi ieklausās pasniegtajā informācijā. Un **jo vairāk ieklausās, jo vairāk to sāk uztvert par realitāti, par normu.**

Sabiedrības līdzdalības veidi:

- Izsakot viedokli (mutvārdu, rakstisku);
- Iesaistoties darba grupā;
- Piedaloties sabiedriskajā apspriedē;
- Piedaloties publiskajā apspriešanā;
- Sagatavojot atzinumu attīstības plānošanas dokumentam pirms lēmuma pieņemšanas lēmēj institūcijas noteiktajā kārtībā;
- Sniedzot viedokli lēmēj institūcijas noteiktajā kārtībā lēmuma pieņemšanas procesā.

Sabiedrības mērķgrupu identifikācija:

- zemes izmantošana: zemes īpašnieki;
- ietekme uz saimniecisko darbību: uzņēmēji;
- ietekme uz nodarbinātību: darba devēji un darba ņēmēji,
- ietekme uz vidi: uzņēmēji, NVO,
- ietekme uz sociālo labklājību: visi iedzīvotāji:
 - tiešā (algas, pabalsti, maksājumi),
 - netiešā (mājokļu labiekārtība, izglītība, veselības aprūpe, u.c.).

Sabiedrības mērķgrupu raksturojums

- sociālais raksturojums,
- organizatoriskā piederība (ja ir),
- skaits, organizācijām - dalībnieku skaits,
- plānošanas lēmumi, kas var skart mērķgrupas intereses,
- iespējamā ietekme uz plānošanas lēmumiem,
- mērķgrupas līdzšinējās aktivitātes.

Mērķgrupas, par kurām mēs aizmirstam

- Speciālisti:
 - nereti viņi nedod par sevi ziņas
 - iesaistās/iesaistām viņus, bet neuztveram kā specifisku mērķgrupu

- Lēmumu pieņēmēji:
 - uztveram viņus kā “pasūtītājus”, kaut gan patiesībā pasūtītājs ir visa sabiedrība un lēmumu pieņēmēji viena no tās grupām
- Mazaktīvās grupas

Sabiedrības nostāju grupas

- Pārliecinātie aizstāvji (17%), kuri pozitīvi ir ieinteresēti zinātnē un pārliecināti par valdības spēju vadīt zinātni.
- Tehnokrāti (20%), kuri ir kompetenti zinātnes jomā, bet skeptiski noskaņoti par valdības spēju vadīt zinātni.
- Atbalstītāji (17%), kuri paši apliecina, ka apmierināti ar zinātni un tehnoloģiju un spēj izsekot visām izmaiņām; viņi tic valdības spējai vadīt zinātni. Šīs grupas intereses, kā citiem, pārsvarā orientētas uz medicīnu.
- Norūpējošies (13%), kuriem ir reāla un pozitīva attieksme pret dzīvi, bet skeptiska attieksme pret valdību. Šīs grupas pārstāvji pārsvarā ir sievietes.
- Nepārliecinātie (17%), pārstāv grupu ar zemākiem ienākumiem un izglītības līmeni, viņiem ir negatavs viedoklis, ne noliedzot, ne aizstāvot zinātni. Tas saistīts ar to, ka viņu dzīves ikdienā zinātnes devums nav acīmredzams (saistīts ar zemo dzīves līmeni).
- Tas uz mani neattiecas (15%), pārstāv gados vecāko grupu, kura nav tieši ieinteresēta zinātnes tematikā, bet šīs intereses trūkums neliedz viņiem atzīt zinātnes ieguvumus.

(Pētījums par zinātņu komunikāciju Lielbritānijā, OST un Wellcome Trust kopējais ziņojums. 2000.)

Informācijas uztveršana:

- Psiholoģiskie aspekti
- Stereotipi
- Konteksts un dominantes princips
- Uzmanība – interese – vēlēšanās – rīcība
- Informācijas plūsmas un mezgli

Ziņojuma sastāvdaļas

- Ziņojuma saturs – ko tas īsti satur – domas, argumentus, faktus.
- Ziņojuma nodošanas kanāls – televīzija, personīga tikšanās, avīze, žurnāls, radio, sludinājumu dēļis, publiska uzstāšanās, sociālie tīkli
- Personība, kura sniedz ziņojumu.

Kā sākt rakstīt?

- Noformulēt ko, kam un kāpēc gribat pateikt
- Izstāstiet savu sakāmo
- Uzrakstiet savu stāstāmo uz papīra
- Sakārtojiet stāstu atbilstoši ziņas struktūrai

Sludinājuma sastāvs

- Grafiskā daļa
- Slogāns
- Informatīvais bloks:
 - Pakalpojuma apraksts
 - Pamudinājums uz darbību
 - Adrese un sakari.

Mērķgrupu informēšanas īpatnības: **izglītība, intereses, komunikācijas, loks.**

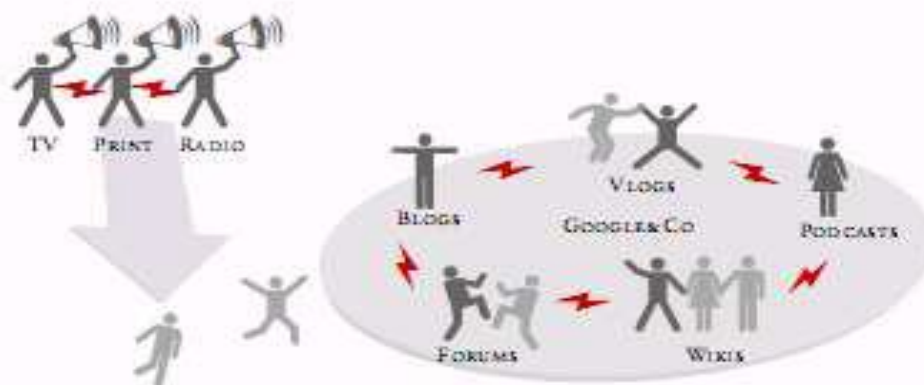
Mērķgrupu informēšanas kanāli: **internets, TV, tiešā komunikācija, vietējā prese, radio, sociālie tīkli.**

Sociālie tīkli:

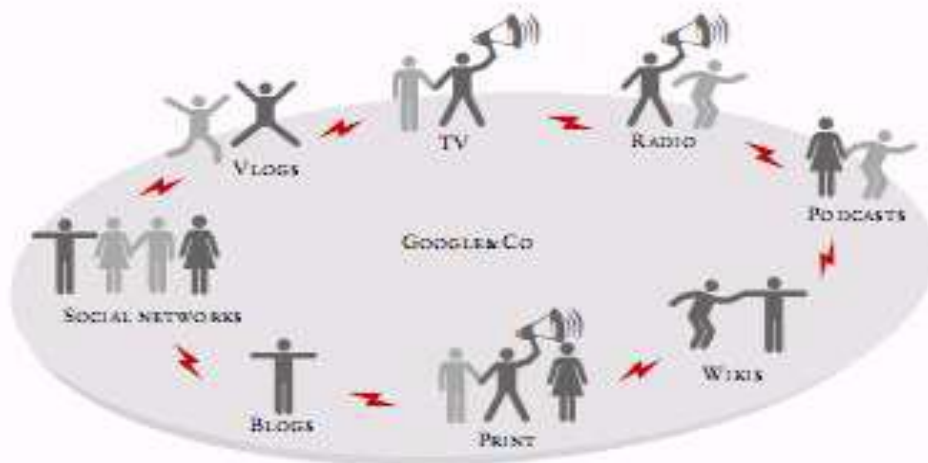
- Informācijas aprites sistēmai šobrīd ir raksturīga sociālo tīklu veidošanās (draugu kopas, domubiedru grupas u. tml.). Pēc informācijas speciālistu atzinuma, sociālajos tīklos būtisks aspekts ir tas, ka cilvēku uzskatus, izjūtas un rīcību, pirmām kārtām, veido nevis viņu pašu īpašības, bet gan tas, kāda veida attiecībās viņi ir iesaistīti.
- Tīkla jēdziens uzsver to, ka katram cilvēkam ir saikne ar citiem cilvēkiem, kuri vienlaikus ir saistīti ar kādiem citiem, utt. Sociālais tīkls darbojas kā informācijas mediators, jo līdzdalība sociālajā tīklā nodrošina cilvēkiem plašāku piekļuvi dažādiem resursiem, kas patstāvīgi varbūt nebūtu iegūstami. Piemēram, sociālajos tīklos apspriež preču un pakalpojumu cenas, brīdina no kļūmīgiem pirkumiem, pārrunā IKT jautājumus, rosina idejas un dod padomus rīcībai.
- Var apgalvot, ka sociālie tīkli ir līdzeklis, lai nodrošinātu ikdienas dzīves norišu kvalitātes kontroli. Sociālie tīkli ir informācijas lietotāju pašorganizēšanās iespēja, tādēļ atbildīga informācijas lietotāja rīcība ir aktīva līdzdalība šajos tīklos.

(Latvija. Pārskats par tautas attīstību, 2008/2009 : Atbildīgums)

Today: Old Media loses its audience to social media



Tomorrow: Old Media becomes part of social media



2.att. Vecie un jaunie sabiedrības komunikācijas kanāli.

TRĪS PIEEJAS VIETĒJĀ ATTĪSTĪBĀ (*ES pieredze*):

- Vietējās attīstības iniciatīvas, kas centralizēti iniciētas un balstītas uz resursu pārdales stratēģijām plānojot publiskās infrastruktūras investīcijas (piem., biznesa parki, izglītības centri, sociālo pakalpojumu centri u.t.t.);
- Uzņēmējdarbības veicināšana noteiktās teritorijās regulējot tirgus mehānismus un piemērojot zināmus atvieglojumus (piem., speciālās ekonomiskās zonas u.c.);
- Šī pieeja ir dzīvotspējīga, ja vietējiem uzņēmumiem tiek nodrošinātas atbalsta sistēmas, kas palīdz noteikt jaunus tirgus, ieviest inovācijas un nodrošināt kapitālu uzņēmējdarbībai.

Vietējā vai reģionālā līmenī iniciēti attīstības procesi, kas iedrošina vietējo sabiedrību aktīvāk iesaistīties nākotnes veidošanā mobilizējot vietējos resursus.

Sabiedrības iesaistes nosacījumi:

- Aicinot iedzīvotājus uz sarunu, izveido prezentāciju: ciemats, sauklis, radoša pieeja, argumentācija;
- Aicinot iedzīvotājus uz sarunu izmanto provokāciju;
- Aicinot iedzīvotājus runāt par atpazīstamību;
- Aicinot cilvēkus uz sarunu, saki, ka tas būs interesanti.

Līdzdalības nosacījumi

- **Motivācija:** vēlme aktīvi piedalīties savas vietējās sabiedrības dzīvē
- **Kompetence:** zināšanas, prasmes un attieksme līdzdalībai un lēmumu pieņemšanai
- **Iespējas:** lēmumu pieņemšanas vara un pieejamie resursi

Nosacīti izdala 3 uztveres tipus

- Vizuāliķi (labāk uztver to ko **redz**)
- Audiāliķi (labāk uztver to ko **dzird**)
- Kinestētiķi (labāk uztver to ko **sajūt satausta, dara**)

Informācijas un apstrādes un nodošanas sistēmā cilvēkiem dominē kāds no šiem veidiem. Ļoti bieži ir sastopami kombinētie tipi. Vizuālais uztveres tips (35%)

Mācīšanās veidi: Lasīšana; Rokraksts; Atmiņa; Uzmanība; Problēmu risināšana; Reakcija uz bezdarbību; Komunikācija; Mācās no redzētā vai lasītā, patīk demonstrējumi; Labāk patīk pašam lasīt nekā klausīties; Darbā svarīgs izskats un vizuālais noformējums; Atceras redzēto, atceras sejas, detaļas; Aizmirst vārdus; Pieraksta ko vēlas atcerēties; Atceras attēlos; Grūti atceras mutiskos norādījumus; Nedzird trokšņus; Nekārtība vai kustība traucē koncentrēties; Visu izplāno iepriekš; Sakārto savas domas tās uzrakstot; Skatās tālumā, mēģina atrast kaut ko vērojamu, reizēm zīmē; Sadarbībā kluss. Nerunā ilgi. Nepacietīgs, ja ilgi jāklausās.

Verbālā komunikācija:

- Runa - dialogs vai monologs,
- Raksti.
- Informācijas sniegšana- kodēšana
- Informācijas saņemšana – dekodēšana
- Informācijas saprašana un apjēgšana
- Klausīšanās un uztvere

Komunikācija

- Nodomāt vēl **nenozīmē** pateikt
- Pateikt **nenozīmē** dzirdēt
- Dzirdēt **nenozīmē** saprast
- Saprast **nenozīmē** piekrist
- Piekrišana **nenozīmē** zināt kā rīkoties
- Zināt kā rīkoties **nenozīmē** būt motivētam rīcībai

Neverbālā komunikācija

- Saskarsmes procesā cilvēks piedalās ar visu, kas viņam ir: ar savu personību (domām, vēlmēm, jūtām) un ar savu ķermeni, balss aparātu. Cilvēks kontaktējas ar partneri ne tikai verbāli, bet arī neverbāli.

Verbāli partnerim tiek nodota mazākā informācijas daļa, daudz lielāka informācijas daļa (60 - 80%) tiek noraidīta ar visdažādāko neverbālās komunikācijas zīmju palīdzību. Verbālo komunikāciju gandrīz pilnībā kontrolē cilvēka apziņa, kas ir cilvēka psihe mazākā daļa. Neverbālā komunikācija ir pakļauta cilvēka psihe neapzinātam līmenim, un tāpēc tā ir patiesāka, atklātāka.

Neverbālā komunikācijas zīmju sistēmas:

- Optiski kinētiskā zīmju sistēma(žesti, mīmika, dažādu ķermeņa daļu motorika, kas atspoguļo emocijas)
- Paralingvistiskā(balss vokalizācijas sistēma – tonalitāte, diapazons)
- Ekstralingvistiskā (pauzes, klepus, smieklī, asaras, runas temps) zīmju sistēma
- Proksēmiskā zīmju sistēma (saskarsmes organizācija telpā)
- Vizuālais kontakts – acu skatienu valoda
- Neverbālās komunikācijas līdzekļi
- Akcentē kādu verbālās informācijas daļu,
- Apsteidz to ziņu, kas tiks pateikta vārdiski,
- Izteic nozīmi, kas pretēja tam, kas pateikts ar vārdiem,
- Aizpilda vai izskaidro pauzes, norāda uz vēlēšanos turpināt sarunu, vārda meklējumiem u.t.t.
- Saglabā kontaktu starp partneriem un regulē runas plūsmu,
- Aizstāj atsevišķu vārdu vai frāzi,
- Ar nokavēšanos dublē vārdiskā izteikuma saturu,
- Papildina vārdiski teikto.
- Žesti
- Žesti ir apzinātas vai neapzinātas roku, kāju, galvas kustības, kas pavada cilvēku saskarsmi.
- Apziņa parastos apstākļos visai maz kontrolē cilvēku žestikulāciju (cita lieta ir apzināti trenēti aktieru vai politiķu žesti)

ŽESTU VEIDI:

- Ilustratori
- Regulējošie žesti
- Simboliskie žesti
- Adaptīvie žesti

Pozas:

- Cilvēka poza saskarsmē ir tikpat daiļrunīga kā žesti. Poza arī liecina par attieksmi pret partneri un paša komunikanta emocionāli psiholoģisko stāvokli.
- Tuvošanās- uzmanības poza,

- Attālināšanās – negatīva noraidoša poza,
- Izplešanās jeb ekspansija – lepna augstprātīga, iedomīga vai nievājoša poza,
- Sašaurināšanās – nospiesta depresīva, nomākta poza.
- Atvērtās un slēgtās pozas
- Intonācija
- Intonācija nodod apmēram 40% no visas neverbālās informācijas.
- Ir trīs galvenie intonācijas veidi, kurus cilvēki izmanto saskarsmē:
 - bikla, lūdzoša, nepārliecināta,
 - lietišķi uzstājīga, noteikta, pārliecināta,
 - agresīva, nosodoša, apsūdzīga, uzbrūkoša.
- Acu kontakts
- Grūti un nepatīkami ir runāt ar cilvēku, kurš nekad neskatās mums acīs un visu laiku novērš skatienu. No otras puses nepatīkami ir arī tad. Ja partneris visu laiku cieši skatās mums sejā.
- Vidēji 30-60% saskarsmes laika mēs skatāmies viens otram acīs. Vidēji skatiena ilgums ir 1-7 sekundes. Acīs skatīties ir svarīgi, jo sejas augšējā daļa pauž vairāk informācijas nekā sejas lejasdaļa.
- Jebkura saskarsme sākas ar paskatīšanos vienam uz otru un jebkura saskarsme beidzas ar vizuālā kontakta pārtraukšanu.

Saskarsmes distances:

- Intīmā jeb higiēniskā distance (0,15 – 0,5 m)
- Personiskā distance (0,5 – 1,2 (1,5) m)
- Sociālā distance (1,2(1,5) – 3,5m)
- Publiskā distance (lielāka par 3,5 m)

Runu veidi un to struktūra

- Pārliecinājoša runa
- Informatīva runa
- Svētņu runa
- Nesagatavota runa

Nevienu runu neatstājiet bez iedalījuma!

- Ievads 10 – 15%,
- Iztirzājums 75 -85%,
- Nobeigums 5- 10%
- Komunikācijas psiholoģiskās barjeras
- Izvairīšanās barjera;
- Autoritāte kā komunikatīva barjera;
- Stereotipi dzimuma, vecuma, etniski, profesiju stereotipi;
- Fonētiskā barjera – valoda, akcenti, dialekti;
- Semantiskā barjera - žargons, slengs, profesionālie žargoni, teikumu struktūra;
- Komunikācijas šķēršļi
- Draudi;
- Pavēles;
- “Pienākumdošana”;
- Svarīgas informācijas noslēpšana;
- Apsaukšana;
- Negatīva kritika;

- Pārlicināšana ar loģiku;
- Nomierināšana ar noliegumu;
- Nelūgti padomi;
- Sacensība komunikācijas laikā;
- Temata maiņa;
- Atteikšanās apspriest kādu jautājumu;
- Uzslava ar “āķi”;
- Vispārinājumu lietošana, piemēram “mūsdienu jaunatne...”

4 Sabiedrisko apspriežu praktiska organizēšana

Atklātas sabiedriskās apspriedes dažādās valstīs parasti vieno tas, ka darba kārtībā plānota politikas dokumenta izstrādātāju uzstāšanās, to vada neitrāls moderators, jebkurš interesents vai žurnālists var reģistrēties. Apspriedes laikā dalībniekiem ir iespēja izteikties un jautāt, iesniegt savus komentārus rakstveidā. Sabiedrības iesaistīšanas un konsultāciju metodes priekšrocības:

- iespēja katram sabiedriskās apspriedes dalībniekam izpaust savu viedokli un tikt uzklausītam,
- tiek nodrošināta atgriezeniskā saite,
- interaktīvas metodes – cilvēki jūtas iesaistīti procesā, nav iespējas palikt malā, nepiedalīties, izvairīties no viedokļa paušanas,
- iespēja plašam interesentu lokam vienoties par savstarpēji pieņemamu problēmu izpratni un risinājumiem,
- darbs grupā vienotam mērķim veicina iecietību pret dažādiem, pat pretējiem viedokļiem.

Sabiedriskās apspriedes uzdevumi:

- nodrošināt iespēju **īdzzdarboties politikas dokumentu un normatīvo aktu virzības procesā**,
- nodrošināt iespēju paust savu nostāju un **izteikt viedokli**,
- nodrošināt caurspīdīgumu un **atklātību** lēmumu pieņemšanas procesos valsts un pašvaldību līmenī,
- uzzināt dažādus viedokļus par politikas problēmu un tās iespējamajiem risinājumiem, lai pieņemtu informētu lēmumu.

Kad nepieciešamas sabiedriskās apspriedes?

Sabiedrisko apspriedi organizē tad, ja vajadzīgs sabiedrības ieguldījums, pieņemot lēmumu jutīgā vai pretrunīgā politikas jautājumā, t.i. tiek risināti sabiedrībai svarīgi jautājumi.

Kas ir sabiedrībai svarīgi jautājumi?

Kritēriji:

- *Skar plašas iedzīvotāju grupas;*
- *Skar noteiktu sabiedrības grupu, bet lēmums ietekmē plašāku sabiedrību;*
- *Attiecas uz sabiedrības kopējām vērtībām;*
- *Sabiedrībā ir pretēji viedokļi attiecīgajā jautājumā;*

- *Sociāli jutīgs jautājums (ja plānotā politika skar mazaizsargātās grupas).*

Kā gatavoties sabiedriskajai apspriedei?

1. Apspriežamo jautājumu (saturiski) sagatavo politikas plānotāji, eksperti.
2. Izveido darba grupu vai pilnvaro darbam citus izpildītājus.
3. Darba grupa formulē apspriedes mērķi, izvirza problēmas, kā arī plāno organizatoriskos pasākumus (pietiekami plašas, vēdināmas telpas, viegli pārvietojami krēsli un galdi, dokumentu kopijas, tehniskais aprīkojums, kancelejas preces, kafija, u.tml.).
4. Darba grupa noskaidro sabiedriskās apspriedes mērķa grupas (dokumenta izstrādātāji no sabiedriskās apspriedes dalībniekiem sagaida padziļinātu izpratni par problēmu, tās risinājumu izvērtējumus; pārdomātus argumentus par labu vai sliktu katrai konkrētajai iespējai problēmas risinājumā, priekšlikumus un alternatīvus risinājumus, kompetenci par izskatāmo jautājumu, spēju vienoties par prioritātēm),
5. Komunikāciju speciālisti, sadarbojoties ar plašsaziņas līdzekļiem, informē sabiedrību par problēmu (preses konference, informatīvie raksti, aptaujas, ekspertu viedokļi, u.tml.) un uzrunā to sabiedrības daļu, kurai attiecīgā problēma/jautājums ir aktuāls un būtisks. Svarīgi izvēlēties tieši to informēšanas veidu, kas visefektīvāk sasniedz noteiktās mērķa grupas/interesentus (laikraksts, radio, TV kanāls vai internets, vai vēstules konkrētiem adresātiem; plakāti, "skrejlapas", ...?).
6. Paralēli notiek konsultācijas ar ekspertiem.
7. Sabiedriskās apspriedes vadītāja izvēle. Sabiedrisko apspriedes vada komunikāciju speciālists vai cits atbilstošs pārstāvis (ja ir pārlicība, ka viņš/viņa spēs saglabāt neatkarīgu pozīciju/nostāju risināmajā problēmā), vai piesaistīts neatkarīgs procesa veicinātājs/ moderators/experts, ar kuru tiek slēgts līgums.
8. Izziņo sabiedriskās apspriedes laiku un vietu. Pieaicina gan atbildīgo institūciju pārstāvjus, gan ieinteresētās sabiedriskās organizācijas, dažādu iedzīvotāju grupu un organizāciju pārstāvjus, kuri ir ieinteresēti problēmas risināšanā vai kuru intereses un vajadzības būtiski ietekmē problēma.
 - Ja paredzēts, tad izziņo informatīvās
 - Rīko informatīvās tikšanās plašākai sabiedrībai, kuru laikā politikas plānotāji konspektīvi izklāsta problēmu un paziņo diskutējamos jautājumus (1 –2).
9. Sabiedriskā apspriede.
10. Protokols.
11. Sabiedrības informēšana par tālāko rīcību (atgriezeniskā saite).

Ieteicamais laika grafiks.

Atkarīgs no jautājuma aktualitātes, lēmuma pieņemšanas steidzamības. Vēlamais variants:

- Masu mediji tiek iepazīstināti ar problēmu mēnesi pirms sabiedriskās apspriedes;
- Ekspertu viedokļi kļūst zināmi sabiedrībai divas nedēļas pirms sabiedriskās apspriedes;
- Informācija par sabiedrisko apspriedi (laiks un vieta) 10 dienas pirms apspriedes;

- Paziņojums plašākai sabiedrībai par apspriedes centrālo jautājumu/-iem vienu nedēļu pirms apspriedes;
- Apspriedes ilgums – ne vairāk kā trīs stundas (ja nepieciešams ilgāks laiks, tad jāplāno pārtraukumi);
- Atgriezeniskā saite sabiedriskās apspriedes dalībniekiem (protokols) – 10 dienu laikā pēc apspriedes;
- Atbildīgie par dokumenta projekta izstrādi piedāvā iespēju dalībniekiem sniegt plašāku rakstisku atzinumu par dokumenta projektu pēc apspriedes beigām un nosaka termiņu, kādā to var izdarīt, un veidu, kā tiks sniegta atbilde.

Sagatavošanās posms (sabiedriskās apspriedes organizētājiem)

- *Darba grupas izveide, atbildību uzņemšanās.*
- *Darba grupas regulāras tikšanās.*
- *Visa problēmu loka apzināšana.*
- *Problēmas un uzdevumu definēšana/noformulēšana.*
- *Ekspertu, kas publiski var izteikties par jautājumu loku, apzināšana.*
- *Ekspertu darbs darba grupās.*
- *Konsultācijas ar citiem mērķa grupas pārstāvjiem par problēmas aktualitāti.*
- *Noteikt atbildīgos ministrijās.*
- *Saskaņošana ar vadību.*
- *Finanšu piesaiste, plānots budžets.*
- *Lēmums pa SA rīkošanu.*
- *Lēmums, kas atbildīgs, ko iesaistīt palīgos.*
- *Skaidri saprast, ko īsti gribam sagaidīt no SA – mērķa formulēšana, uzdevumu izvērzišana.*
- *Nepieciešamo aktivitāšu plānošana, vienošanās par laika grafiku un SA norises datumu.*
- *Sabiedriskās domas veidošanai un izziņošanai paredzētie pasākumi.*
- *Sākotnējās informācijas sagatavošana, definējot problēmas sabiedrisko aktualitāti.*

Normatīvie akti nekonkretizē metodes, kā vadīt sabiedriskās apspriedes. Galvenais, par ko jāparūpējas – lai visiem sabiedrības pārstāvjiem, kas tajās piedalās, būtu iespēja izteikties, ja viņi to vēlas. Individuāliem komentāriem ir jādod laika ierobežojumi, ja atzinumus, argumentus vai viedokļus iecerējuši izteikt daudzi cilvēki. Visi viedokļi jāfiksē protokolā. Dalībnieki jāinformē par veidu, kā tiks izziņāti viņu viedokļi, jāatgādina, ka komentāriem jābūt saistītiem tikai ar apspriežamo jautājumu.

Iejas sabiedriskās apspriedes darba kārtībai:

- Laiks – 3 stundas.
- Telpa – atbilstoša platība prognozējamajam dalībnieku skaitam, laba akustika, ventilācija. Dalībnieku izvietojums – aplis vai amfiteātris (pēc iespējas tā, lai visi cits citu redz)
- Resursi – krēsli (viegli pārvietojami); vārdu zīmes, papīra tāfele; A0 papīrs, flomāsteri, līmlapiņas, ja nepieciešams - arī līmpumpiņas.

Gaita:

-

- Dalībnieku reģistrācija vismaz pusstundu pirms apspriedes sākuma.
- Iespējas: vārds, uzvārds; organizācijas/institūcija; kontaktadrese vai telefons/e-pasts; ja ir sagatavots rakstītā formā – viedoklis, risinājums vai cita nepieciešamā informācija.
- Kontakta dibināšana.
- Pārlicinieties, vai visi dalībnieki ir gatavi un motivēti darbam. Padomājiet, kā atraisīt dalībniekus, mazināt viņu sākotnējo spriedzi vai neērtības sajūtu. Būtiski, lai dalībnieki pazītu viens otru vai zinātu, kas apspriedē piedalās.
- *Iespējas*: dalībniekiem ir vārdu zīmes ar skaidri salasāmiem vārdiem; pie vienas no sienām var izvietot A0 lapu, uz kuras katrs dalībnieks (salasāmi) uzraksta savu vārdu un organizāciju/institūciju, ko pārstāv. Ja dalībnieku skaits nepārsniedz 35, dodiet katram iespēju iepazīstināt citus ar sevi – vārds un organizācija. Ja dalībnieku ir daudz, var aicināt piecelties noteiktu grupu pārstāvjus, tādējādi veicinot atpazīstamību un piederību pasākumam (piemēram, pieceļas visi, kas pārstāv Kurzemi, Latgali, vai tie, kas pārstāv patērētāju, ražotāju, tirgotāju intereses).

Problēmas uzstādījums.

- Sekojiet, lai dalībniekiem būtu vienots priekšstats par apspriežamo dokumenta projektu, un izvirziet apspriedes mērķi.
- Darba kārtības un procesa noteikšana. Vienojieties par darba kārtību, par darba veidu, par laika sadalījumu. Darba kārtībā nosakiet, kādā veidā dalībnieki izteiks viedokļus. Dažreiz ir lietderīgi savlaicīgi aicināt dalībniekus savus argumentus un ieteikumus uzrakstīt, lai apspriedē tos tikai nolasītu un arī iesniegtu kā dokumentētu priekšlikumu. Vienojieties, cik ilgs laiks atvēlēts katram dalībniekam (tā, lai katram, kas to vēlas, ir iespējas izteikties).

Iespējas : dalībnieks reģistrējoties saņem “uzstāšanās karti”, kuras vērtība ir, piemēram, 2 minūtes; apspriedes laikā dalībnieks gan var pats izmantot šo karti, gan atdot to kādam citam, kuram iespēja izteikties liekas svarīgāka.

- Informācijas uzkrāšana.

Uzklausiet faktus, domas, priekšlikumus, piedāvājumus, tos nekomentējot. Svarīgi, lai izteiktās idejas tiktu pierakstītas vai dalībnieki tās iedotu rakstiski. Pārrunājiet iespējamās alternatīvas. Izpētiet katra risinājuma priekšrocības un trūkumus. Mēģiniet apvienot labākās idejas vienā variantā.

Iespējas: Apspriedes laikā dodiet dalībniekiem iespēju izteikt savu viedokli par problēmas risinājuma variantu – “par” vai “pret” - rakstiskā formā, piemēram, uz līmlapiņām un tad uzrakstītos argumentus pielīmēt pie attiecīgās nostājas. “Klusā diskusija”. Izvietojiet gar sienām lielās lapas, katras lapas centrā uzrakstiet kādu jautājumu vai apgalvojumu. Aiciniet dalībniekus rakstīt savus argumentus vai atbildes gan uz jautājumu/apgalvojumu, gan reaģējot uz citu dalībnieku rakstīto. Viedokļu, argumentu rakstīšanas laikā dalībnieki nesarunājas.

- Apspriedes noslēgums.

Sekoiet, lai dalībniekiem būtu skaidrs, kāda būs tālākā rīcība, kas notiks ar izteiktajiem

viedokļiem, kā tiks paziņots lēmums (publiskots, pieejams mājas lapā). Neaizmirstiet pateikties dalībniekiem par līdzdalību. Beidzot apspriedi, noderētu kāda neformāla darbība labvēlīgas atmosfēras uzturēšanai, piemēram, „izjūtu aplis”, kurā katram apspriedes dalībniekam ir iespēja izteikt šī brīža izjūtas vai pārdomas.

Sabiedriskās apspriedes gaita:

- *Dalībnieku reģistrācija.*
- *Dalībnieku iepazīstināšana ar mērķi, darba gaitu.*
- *Problēmas skaidrošana (ja nepieciešams, uzstājas eksperti/lektori).*
- *Problēmas formulēšana (ko organizētāji sagaida kā apspriedes rezultātu).*
- *Prezentācija – īsa, skaidra, vienkārša (var būt Power Point formātā)*
- *Lietišķa, bet labvēlīga, konstruktīva atmosfēra.*
- *Informācijas iegūšanas stadija.*
- *Viedokļu izteikšana (arī rakstīšana) un uzklauššana, fiksēšana.*
- *Viedokļu apmaiņa darba grupās.*
- *Viedokļi tiek “kolekcionēti”.*
- *Prāta vētra, diskusijas.*
- *Ideju apkopošana.*
- *Vienots viedoklis pēc ilgām debatēm.*
- *Ministrijas analītiķis pieraksta argumentus.*
- *Vienota viedokļa (consensus) veidošana.*
- *Izdales materiāli.*
- *Rezumējums (kopsavilkums, secinājumi)*
- *Dalībnieku informēšana par to, kad un kā tiks pieņemts lēmums, kas notiks ar izteiktajiem viedokļiem.*

Sabiedriskajā apspriedē izteiktos viedokļus var fiksēt dažādi – apspriedi protokolē sekretārs, viedokļi tiek rakstīti uz lielām lapām, dalībnieki savus argumentus pieraksta uz lapām, lasa un nodod vadītājam. Metodes atšķiras atkarībā no tā, vai pasūtītājam ir svarīgi noskaidrot viedokļu izteicējus (kādām sabiedrības grupām, NVO, indivīdiem tie pieder), vai arī pasūtītājs var izmantot anonīmus viedokļus un apspriedes rezultātā panākt zināmu pozīcijas vienotību.

Pēc apspriedes, vēlams, nedēļas laikā protokols jāizsūta uz apspriedes dalībnieku norādītajām adresēm rakstiskā vai elektroniskā formā.

Normatīvā akta vai politikas plānošanas dokumenta projekta izstrādātāji pārrunā sabiedriskās apspriedes rezultātus, analizē piedāvātos risinājumus un pieņem lēmumu par tālāko rīcību. Kad dokumentā ir veikti labojumi, precizējumi vai papildinājumi, sabiedrību informē par rezultātiem – elektroniski vai presē (gadījumos, kad sabiedrības viedoklis nav pilnībā ņemts vērā, likumprojekta izstrādātājiem būtu jāpamato savs lēmums). Ja dokumenta izstrādātāji piedāvājuši dalībniekiem iesniegt paplašinātu viedokli, tad par rezultātu jāinformē visi iesniedzēji

Pēc sabiedriskās apspriedes:

- *Saturiskās atskaites sagatavošana – priekšlikumu apkopojums (protokolētājs, analītiķis, moderators...).*
- *Rezultātu apspriešana/analīze darba grupā, savu argumentu izstrāde (saglabājot vēsu galvu).*
- *Saturiskās atskaites un argumentētā lēmuma publiskošana (kas notiks tālāk...) – medijos, dalībniekiem (kas tiks/netiks ņemts vērā, kāpēc).*
- *Rēķinu apmaksa.*

- *Labojumi, precizējumi, papildinājumi – iestrāde dokumentā.*
- *Darba grupa pieņem lēmumu par problēmas risinājuma variantu.*
- *Sabiedrības un dalībnieku informēšana.*
- *Projekts virzīts apstiprināšanai.*

Sabiedriskajā apspriedē iesaistīto pušu pienākumi un prasmes:

Lai pieņemtu lēmumu par sabiedriskās apspriedes nepieciešamību, jāizprot jaunās politikas mērķi, jānoskaidro tās sabiedrības grupas, kuras ietekmēs jaunā politika, kā arī jāizvirza tie problēmjautājumi, par kuriem nepieciešams izziņāt sabiedrības viedokli.

Sabiedrība no politikas dokumenta/normatīvā akta projekta izstrādātajiem gaida savlaicīgu informāciju par projekta koncepciju un iespējām iesaistīties dokumenta projekta apspriešanā, kā arī atbildes reakciju (atgriezenisko saiti) uz sabiedriskajā apspriedē piedāvātajām dalībnieku idejām problēmas risinājumā.

Sabiedriskās apspriedes dalībnieki

Sabiedriskās apspriedes organizē ar mērķi noskaidrot sabiedrības viedokli par kādu valsts vai pašvaldības institūcijas darba kārtībā aktuālu problēmu, kas skar noteiktu sabiedrības daļu, iedzīvotāju grupu. Pārvaldes institūcija pieņem lēmumu, ņemot vērā sabiedriskajā apspriedē izteiktos argumentus. Dokumenta izstrādātāji no sabiedriskās apspriedes dalībniekiem gaida problēmas risinājumu izvērtējumus; pārdomātus argumentus par labu vai sliktu katrai konkrētajai iespējai problēmas risinājumā, priekšlikumus un alternatīvus risinājumus, kompetenci izskatāmajā jautājumā, spēju vienoties par prioritātēm.

Pirms sabiedriskās apspriedes tās organizētāji informē dalībniekus par konkrētas sabiedriskās apspriedes mērķi, tās plānoto darba gaitu un uzdevumiem, kas veicami pirms apspriedes.

Dalībnieku pienākums ir noskaidrot savu nostāju attiecīgajā jautājumā un argumentēti pamatot šo nostāju sabiedriskās apspriedes laikā.

Politikas dokumenta/normatīvā akta projekta izstrādātāji:

- *Saprast, vai vajadzīga SA*
- *Definēt SA problēmjautājumu, sagaidāmo rezultātu*
- *Finansējuma nodrošināšana*
- *SA tehnisko vadītāju izvēlēšanās, darbības saskaņošana*
- *Mērķa grupu definēšana*
- *Viedokļu analīze*
- *Lēmuma pieņemšana, ņemot vērā SA rezultātus*
- *Informēt dalībniekus un plašāku sabiedrību (arī ar mediju palīdzību) par projektu, tā problemātiku, SA rezultātiem*
- *Gatavība mainīt lēmumu vai likumprojektā pausto viedokli*
- *Faktu precizitāte*
- *Kompetence, prasme izskaidrot*
- *Ilgtermiņa domāšana*
- *Komunicēt un skaidrot ar medijiem, klientiem, ministrijas vadību visā procesā*
- *Iepazīties ar ārvalstu pieredzi*

Gatavojoties argumentu izstrādei, pārdomājiet:

Kādu lēmumu jūs gaidāt?

- Kādi argumenti ir jūsu labā, kādi pretrunā ar jūsu un citu sabiedrības grupu gribu? (Spējas paredzēt var pastiprināt argumentu spēku.)
- Kuri argumenti ir pārliecinošāki?
- Kāpēc?
- Kādas sekas varētu būt katram no iespējamajiem lēmumiem/risinājumiem (sabiedrībai kopumā, pārstāvētajām sabiedrības grupām)?
- Vai ir kādas alternatīvas, lai apmierinātu visu vajadzības, intereses?
- Deleģēt vienu vai divus pārstāvjus no savas organizācijas, kuri pamatos jūsu nostāju un izklāstīs argumentus, atbildēs uz sabiedriskās apspriedes dalībnieku jautājumiem

Dalībnieku pienākumi sabiedriskās apspriedes laikā:

- Jāizklāsta (mutiski vai rakstiski) sava nostāja (argumentēta) jums atvēlētajā laikā.
- Jābūt gataviem sadarbībai ar citiem apspriedes dalībniekiem, apmainoties ar viedokļiem pāros, darba grupās.
- Jābūt gataviem pieņemt lēmumu, balstoties uz vienprātības (consensus) principiem.
- Jāatbild uz jautājumiem. Jūs varat lūgt atvēlēt laiku atbilžu pārdomāšanai (ja apspriedē piedalās vēl kāds jūsu organizācijas pārstāvis – laiks konsultācijai ar kolēģiem)
- Sabiedriskās apspriedes laikā uzmanīgi jāieklāstās citu teiktajā, nepārtraucot runātājus un jāievēro klusums.

Sabiedriskās apspriedes dalībnieki

Atbildības:

- *Iepazīties ar dokumenta projektu*
- *Izzināt un apkopot savas mērķa grupas viedokli*
- *Noformulēt viedokli*
- *Sagatavot argumentus*
- *Aktīvi paust viedokli*
- *Ievērot sabiedriskās apspriedes noteikumus*

Prasmes:

- *Sava vai/un pārstāvētās mērķa grupas viedokļa skaidra, lakoniska, argumentēta paušana, aizstāvēšana*
- *Interese par rezultātiem*
- *Spēja piedalīties konstruktīvi*
- *Spēja argumentēt*
- *Citu viedokļu respektēšana*
- *Gatavība pieņemt vairākumā esošu konkurējošu viedokli*
- *Emocionāla inteliģence*
- *Prasme domāt plašāk sabiedrības interesēs*

Plašsaziņas līdzekļi

Sabiedriskās apspriedes organizētāji sadarbojas ar plašsaziņas līdzekļiem, lai uzrunātu to sabiedrības daļu, kurai attiecīgā problēma/jautājums ir aktuāls un būtisks. Svarīgi izvēlēties tieši to informēšanas veidu, kas visefektīvāk sasniegs noteiktās mērķa grupas/interesentus

Plašsaziņas līdzekļi:

Pienākumi:

- *Atspoguļot viedokļus*
- *Atbildība par publicēto informāciju*
- *Informēt par iespējām*
- *Problēmjuautājuma izklāsts*
- *Sekot tālākajai projekta attīstībai, mērķa*
- *Īstenošanai*

Īpašības un prasmes:

- *Objektivitāte*
- *Neatkarība*
- *Valstiskā apziņa*
- *Profesionalitāte*
- *Zināšanas, sagatavotība par tēmu*
- *Analizēt labās prakses piemērus*
- *Atšķirt būtisko no nesvarīgā*

Procesu veicinātājs/Moderators.

Sabiedriskās apspriedes vadītājam līdzīgi kā jebkuras sanāksmes vai darba grupas procesu veicinātājam jāveic divas funkcijas – jānodrošina nenovirzīšanās no satura/tēmas un efektīvi jāvada process. Lai īstenotos apspriedes mērķis, veicinātājs atbild par apspriedes mērķu un uzdevumu vienotu izpratni, vada darba kārtības sastādīšanu, ievēro apspriedes stadijas, vāc un apkopo informāciju, veicina lēmumu pieņemšanu un palīdz tos formulēt. Domājot par efektīva procesa nodrošināšanu, vadītājs veicina dalībnieku aktivitāti, sniedz emocionālu atbalstu, laikus izlīdzina nesaskaņas, novērš un pārtrauc strīdus, nodrošina katra dalībnieku tiesību ievērošanu, atspoguļo dalībnieku emocijas.

Procesu veicinātājs (moderators):

Pienākumi:

- *Vadīt diskusiju, iesaistot visus klātesošos*
- *Dot iespēju izteikties visiem*
- *Ievaddaļā formulēt problēmas uzstādījumus, SA mērķus*
- *Apkopot viedokļus*
- *Reaģēt uz situāciju*
- *Norādīt uzstāšanās secību*
- *Pārtraukt strīdus un saukt pie dienaskārtības*
- *Profesionāli veikt savus pienākumus*
- *Sadarboties ar projekta izstrādātāju*
- *Neiejaukties ar savu viedokli*
- *Neprovocēt publiku uz kašķi*

Īpašības un prasmes:

- *Neitralitāte*
- *Elastība*
- *Atvērtība*
- *Māka uz klausīt*
- *Tolerance*
- *Kompetence*
- *Objektivitāte*
- *Labā informētība*
- *Spēja iesaistīt*
- *Māka izskaidrot*
- *Prasme vadīt diskusiju*
- *Pacietība*
- *Personības pievilcīgums*
- *Analītiska domāšana*
- *Humora izjūta*

Grūtības un to iespējamie risinājumi sabiedriskās apspriedes laikā

1. Grupas locekļi nodarbojas ar uzmanību traucējošām lietām: čaukstina papīrus, sarunājas.

Iespējamais cēlonis: Cilvēkus diskusija neinteresē, cilvēki nejūt, ka viņiem tajā ir kāda nozīme.

Risinājums: Apspriedes sākumā centieties panākt vispārēju atbalstu darba kārtībai. Iepriekš pārliecinieties, vai apspriede ir visefektīvākais paņēmieni konkrēti jautājumu risināšanai. Iepļānojiot pauzi, lai cilvēki atdzīvotos. Ja problēma atkārtojas, iedrošini grupas locekļus aizrādīt citiem par traucējošu rīcību un lūgt pauzes, kad tās ir nepieciešamas. Vaicājiot dalībniekiem, vai viņi ir ieinteresēti diskusijā vai arī, kāpēc rodas iespaids, ka viņi nepiedalās tajā, ieturiet pauzes.

2. Cilvēki ierodas ar novēlošanos vai atstāj apspriedi pirms noteiktā laika. Cilvēki apspriedes laikā vairākas reizes ienāk un aiziet.

Iespējamais cēlonis: Cilvēki nejūtas iesaistīti notiekošajā, viņiem ir citas prioritātes.

Risinājums: Par apspriedes laiku jāpievienojas savlaicīgi, lai cilvēki varētu ar to rēķināties. Aiciniet cilvēkus saplānot savu dienu tā, lai viņiem nebūtu uz laiku jāpamet apspriede. Sāciet un beidziet apspriedi noteiktajā laikā.

3. Kāds apspriedes laikā dominē.

Iespējamais cēlonis: cilvēki bieži vien neapzinās savas uzvedības ietekmi uz grupu. Viņiem liekas, ka viņi ir tikai aktīvāki par pārējiem.

Risinājums: Var noderēt laika limits runātājiem. Palūdziet izteikties cilvēkiem, kuri vēl neko nav teikuši. Izmantojiot domāšanas pauzes, individuālos pierakstus, līmlapiņas, utt.

4. Kāds nepārtraukti atkārtoti vienu un to pašu ideju, risinājumu vai jautājumu.

Iespējamais cēlonis: Iespējams, ka cilvēkam šķiet, ka viņu nesadzird, ka grupa nerīkojas saskaņā ar viņa/as ieteikumu vai neakceptē viņu kā personību.

Risinājums: Aplieciniet, ka ideja vai jautājums ir sadzirdēts, un paskaidrojiet, kāpēc šī ideja vai jautājums netiek akceptēta vai grupa nerīkojas saskaņā ar ierosinājumu. Varbūt ir labāk nogaidīt apspriedes beigas un pārrunāt situāciju individuāli.

5. Spriedze apspriedes laikā.

Iespējamais cēlonis: Par iemeslu varētu būt neefektīva procesu vadība, neatrisināti iepriekšējie konflikti.

Risinājums: Ja iespējams, izskaidrojiet dalībniekiem grupas attīstības dinamiku, saskatiet problēmas pirms tās pāraugušas neatrisināmā konfliktā. Vienojieties par vērtībām. Vadītājam jāprot gan prasmīgi vadīt procesu, gan rūpēties par satura izpildi.

6. Spēcīgi viedokļi kavē konstruktīvu diskusiju. *Iespējamais cēlonis:* Dažreiz cilvēki nespēj uzklaut citu viedokļus, jo tiem kategoriski nepiekrīt. Jūtot vajadzību aizsargāties, tonis kļūst valdonīgs un skaļš.

Risinājums: Saskatiet konfliktu tā agrīnajā stadijā. Atrodiet punktus, kuros viedokļi sakrīt. Piesakiet pretrunīgu tēmu ar humoru. Sadaliet tēmu pa sastāvdaļām un lemiot par katru daļu atsevišķi. Aiciniet dalībniekus izteikties par savām jūtām. Tas palīdzēs dalībniekiem citam citu uzklaut un apzināties, ka viņi ir sadzirdēti.

7. Kāds sašutis atstāj telpu.

Iespējamais cēlonis: Iespējama virkne iemeslu. Tā varētu būt kategoriska pretestība procesam vai lēmumam. Iziet no apspriedes – tas ir fināla žests: vai nu mēģinājums sazināties ar grupu vai arī vēlme atdalīties no tās.

Risinājums: Nesaukt atpakaļ. Cilvēkam ir tiesības izvēlēties. Pārdomāt, kā grupai tiek piedāvāts izteikt viedokļus, pieņemt lēmumus, kā tiek vadīti procesi. Nenosodiet cilvēkus, jautājiet, kā viņi jūtas, kāpēc, ko var mainīt, kā viņi ieteiktu rīkoties, utt.

8. Grupa nespēj pieņemt lēmumu.

Iespējamais cēlonis: Iespējams, ka nav skaidri noteikti mērķi, nav pietiekamas informācijas fakti, maz laika atvēlēts ideju izvērtēšanai

Risinājums: Pārdomājiet, vai procesuāli apspriede tiek vadīta efektīvi. Atlieciet lēmuma pieņemšanu, līdz būs pietiekams fakto daudzums vai iegūta trūkstošā informācija. Rezumējiet: paveikto līdz apspriedes lūzuma punktam un aiciniet dalībniekus pārdomāt, ko darīt tālāk – pieņemt lēmumu vai atlikt to uz noteiktu laiku, kad būs saņemta nepieciešamā informācija.

9. Dalībnieki apspriež pārāk daudzus jautājumus vienlaicīgi.

Iespējamais cēlonis: Grupa nav apspriedusi un pieņēmusi darba kārtību.

Risinājums: Izveidojiet precīzu darba kārtību, lai cilvēki skaidri zinātu, kuri jautājumi kurā brīdī tiks risināti. Vizualizējiet darba kārtību. Atgādiniet dalībniekiem, kāds jautājums tiek izskatīts. Vadiet darba procesus stingri pēc plāna.

10. Grupai ir grūtības koncentrēt uzmanību vai izvirzīt prioritātes.

Iespējamais cēlonis: Procesi un/vai jautājumi iepriekš nav saskaņoti ar grupu. Iespējams, ka jautājumi ir pārāk sarežģīti.

Risinājums: Pirms apspriedes un arī tās laikā pārliecinieties, ka dalībnieki izpratuši darba kārtības jautājumus. Ja izskatāmie jautājumi ir pārāk sarežģīti, sadaliet tos apakštēmās un izskatiet katru atsevišķi. Ja nepieciešams, mainiet darbības, pat izsludiniet pārtraukumu.

11. Apspriedes organizatori pirms apspriedes saprot, ka uzstādījums organizēšanas laikā ir mainījies – tas var notikt gadījumā, kad SA organizē un vada citi, nevis dokumenta izstrādātāji.

Iespējamais cēlonis: Dokumenta projekta izstrādātāji mainījuši dokumenta struktūru, izvirzījuši citus jautājumus.

Risinājums: Pirms apspriedes pārrunājiet ar dokumenta izstrādātājiem, vai līdz šim pieprasītā informācija ir izmantojama dokumenta izstrādē. Elastīgi reaģējiet jaunajā situācijā, ja nepieciešams, mainiet plānu, informējot dalībniekus.

12. Dokumenta projekta izstrādātājiem nepieciešams uzzināt, kādām sabiedrības grupām vai NVO pieder attiecīgais viedoklis.

Iespējamais cēlonis: Kādas noteiktas mērķa grupas pārstāvjiem no dažādām NVO var būt pretēji viedokļi par problēmas risinājumu. NVO ir atšķirīga pieredze un kapacitāte.

Risinājums: Dokumenta izstrādātājiem šāda nepieciešamība jāparedz jau pirms apspriedes, un par to jābrīdina apspriedes vadītājs, lai viņš varētu aicināt dalībniekus, izsakot savus priekšlikumus vai viedokļus, nosaukt organizāciju, kuru viņi pārstāv. Ja priekšlikumus iesniedz rakstiski, arī jānorāda sava organizācija

Sarunas, uzstāšanās.

Sabiedriskajās apspriedēs satiekas cilvēki ar dažādu pieredzi, izglītību, viņu uztvere, domāšana, izpratne, runas veids katram ir atšķirīgs. Lai sarunas noritētu pilnvērtīgi, jāņem vērā tieši cilvēku dažādība un jāreķinās, ka citi var saprast tikai daļu no jūsu teiktā (izšķirošais ir ne tikai, ko jūs pasakāt, bet arī tas kā citi to saprot). Jūsu teiktajam ir ne tikai saturs, bet arī attieksmes aspekts, turklāt bieži tieši attieksme ietekmē saturs uztveri. Tāpēc ieteicama skaidra prezentācija – saprotami, precīzi klausītājiem adresēti formulējumi, lietojot vienkāršus un uzskatāmus piemērus, izmantojot nepārprotamus, viennozīmīgus jēdzienus. Vēstījums jābūvē loģiski, secīgi, norādot uz kopsakarībām, uztverot un atkārtojot būtiskāko.

Atcerieties, ka plaši izklāsti garlaiko, tāpēc runājiet skaidri, īsi un kodolīgi, sasaistot savu vēstījumu ar jau zināmo informāciju. Veidojiet „attiecības” ar klausītājiem – neaizmirstiet acu kontaktu, žestu un ķermeņa valodu. Izsakiet priekšlikumus, sāciet teikumu ar „Es piedāvāju...; domāju, ka ...; es gribētu, lai jūs ņemtu vērā...” Argumentējot noder izteicieni „šī iemesla dēļ...”; „ņemot vērā, ka...; manuprāt, ir vairāki iemesli (iespējas, pretrunas, problēmas)..”.

Sabiedriskajās apspriedēs mēs gan izsakām savu viedokli, gan arī esam aktīvi klausītāji. Aktīvais klausītājs citu teikto attiecina uz savu pieredzi, meklē interesantus aspektus citu viedokļos, jautā neskaidrību gadījumā.

Aktīvās klausīšanās prasmi jūs varat izkopt:

- Klausoties un nedarot tajā laikā neko citu,
- Uzdodot pēc iespējas vairāk jautājumu, lai iegūtu informāciju un iedziļinātos tematā,
- Pārlicinoties, ka izprotat, ko no jums sagaida sarunas partneris,
- Izsakot savas pārdomas, izjūtas, bet neaizskarot sarunu partneri,
- Nepārtraucot runātāju, ļaujot viņam ieturēt pauzes, padomāt,
- Saglabājot acu kontaktu, sniedzot verbālu un neverbālu atgriezenisko saiti,
- Saklausot vēstījumā galveno, nevērtējot, nekritizējot, bet pastāvīgi kontrolējot, vai saprasts dzirdētais,
- Mēģinot norobežoties no savām emocijām un attieksmes pret runātāju,
- Nesākot vērtēt, pirms nav noklausīta visa ziņa
- Respektējot ziņu vai viedokli pat tad, ja nepiekrīt,
- Mēģinot apkopot dzirdēto, runājot pozitīvi, respektējot citu vajadzības un intereses.

Lai iesaistītu citus sarunā, var uzdot jautājumus: „Pastāstiet vēl kaut ko sīkāk par..”; bet ko jūs teiktu, ja...; vai jūs nevarētu sīkāk, detalizētāki...; es jau gribētu papildināt...’. Lai pārlicinātos, vai esat pareizi sapratuši, noder izteicieni: „Jūs domājat, ka...; jūs vēlaties teikt, ka...; vai esmu pareizi sapratis...; es jūtu, ka...; mani uztrauc...”.

Atcerieties, ka sarunu virza atvērtie jautājumi, jo tie mudina uz stāstīšanu. Slēgtos jautājumus lietojiet tad, ja gribat precizēt faktus vai apkopot informāciju.

Par jautāšanu un jautājumiem

Jautājumu klasifikācija un izmantošanas iespējas.

A. Slēgtie jautājumi – tie, uz kuriem ir pareizas vai nepareizas atbildes. (piem. Vai šīs konkrētais detālplānojums ietekmē jūsu īpašumu?) .

Atvērtie jautājumi – tie, kuriem iespējamās vairākas atbildes (piem. Ko jūs saprotat ar jēdzienu detālplānojums? Kādos gadījumos jums jāgriežas pašvaldības būvvalde?)

Plānošanas dokumentu izpratnei un uzlabojumu ieviešanai izmantojami gan vieni, gan otri jautājumi. Ar slēgto jautājumu palīdzību mēs varam noskaidrot jēdzienu, terminu nozīmi, avotus, faktus par projektu izstrādāšanas gaitu, u.tml. Lielākas iespējas sniedz atvērtie jautājumi, jo tie paplašina redzesloku, piedāvā daudzveidīgas atbildes, padziļina izpratni par pētāmajiem jautājumiem. Atvērtie jautājumi mudina cilvēkus izteikties, jo ar šiem jautājumiem mēs dodam partneriem iespēju brīvi runāt par viņiem svarīgām problēmām un notikumiem.

B. Konkrēti jautājumi par tēmu (piemēram, kādu mērķa grupu intereses aizstāv attiecīgais likums?)

C. Konkrēti jautājumi dalībniekiem – tie izzināti viedokļi, domas par tēmu. (kā jūs domājat, vai šis likums aizsargā..?)

Jāizmanto abu veidu jautājumi, jo tie palīdz vai nu veidot izpratni par kādu jautājumu/problēmu loku, vienoties par pamatnostādņēm, vai arī pieņemt dažādus uzskatus.

Argumentu veidošana

Ja esat nolēmuši sabiedriskajā apspriedē piedāvāt dalībniekiem dokumenta projektā veikt kādas izmaiņas, mums jāpārdomā, kā pamatosim savu viedokli, kādus argumentus izmantosim. Savu nostāju vajadzētu apmatot, izmantojot loģiskus argumentus („ja tiks ierobežotas x tiesības, tad notiks tas un tas..; šo teikumu var izprast dažādi, tādēļ piedāvāju mainīt teikuma konstrukciju..; starp x un y saskatāma pretruna, iesaku to novērst..”).

Sabiedriskajās apspriedēs nevajadzētu izmantot šādus argumentus: emocionālus („x” ir tik nelaimīgs..); autoritatīvus (To nedrīkst pieļaut.. tā nedrīkst.. noteikti vajag tā..); apvainojošus (Tev nav sirds, tu neko nesaproti..)

Argumentēt savu viedokli palīdz „par/pre” (vai ieguvumu/zaudējumu) saraksta veidošana. Piemēram, es vēlētos aizstāvēt savas intereses un nostāju jautājumā par apvedceļa izbūvi. Es pierakstu pēc iespējas vairāk argumentu, pamatojot gan ieguvumus, gan zaudējumus. Es varu lūgt kolēģi šo sarakstu papildināt. Var gadīties, ka šādi strādājot, mainās mans paša viedoklis kādā jautājumā.

Izmantotā literatūra

1. Auders M. (2008.) **Sabiedrības iesaistīšana pašvaldību teritorijas plānošanas procesā,**

- http://www.google.lv/url?sa=t&source=web&cd=1&ved=0CBYQFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.rapl.gov.lv%2Fuploads%2Ffiledir%2Fteritorijas%2520planosana%2FProceduras_uzlabosana_280107_isais.doc&ei=NmHNTYG8IoaTswaVxsG7Cw&usg=AFQjCNEStyBtrNfIJOO5sh0CitaovPLcg
2. Attīstības plānošanas sistēmas likums (2009),
<http://www.likumi.lv/doc.php?id=175748>
 3. Bite I. (2009.) Prezentācija: Ministru kabineta noteikumu projekts par sabiedrības līdzdalības kārtību attīstības plānošanas procesā
 4. Indriksone A. (2003) Nevalstiskās organizācijas – pašvaldību partneri attīstības plānošanā, <http://www.politika.lv/index.php?id=5704>
 5. Kauliņš J. (2011.) Prezentācija: Sabiedrības iesaiste plānošanā un komunikācijas instrumenti.
 6. LATVIJA un attīstības sadarbība (2006.),
<http://www.mfa.gov.lv/data/file/AttistibasSadarbiba/attistibas-sadarbiba.pdf>
 7. Latvijas Lauku Forums. Prezentācijas: Sabiedrības līdzdalība:
<http://lf.partneribas.lv/resource.php>
 8. Levits E. (2003) Pašvaldību likuma koncepcija,
www.public.law.lv/ptilevicpasvaldiba.html
 9. Likumprojekts "Teritorijas attīstības plānošanas likums" (izskatīts Izskatīts MK 22.02.2011)
<http://www.mk.gov.lv/lv/mk/tap/?pid=40164511&mode=mk&date=2011-02-22>
 10. Ministru kabineta noteikumi Nr.970 Sabiedrības līdzdalības kārtība attīstības plānošanas procesā, <http://www.likumi.lv/doc.php?id=197033>
 11. Muraškovska I. (2011.) Prezentācija: Plānošanas dokumentu izstrādes uztveramība un pieejamība iedzīvotājiem.
 12. Valsts programma „Pilsoniskās sabiedrības stiprināšana. 2005.-2009.gads”, 6.lpp
 13. Pastore A., Sabiedriskās apspriedes: metodiska rokasgrāmata valsts institūciju darbiniekiem un cilvēkiem, kas vēlas līdzdarboties, Rīga, 2005, 5.lpp.
 14. Pavasara metodiskās dienas- 2011 „Izglītības attīstības tendences 21. gadsimtā: sara metodiskās zināšanas, prasmes un attieksmes” 2011. gada 22. un 23. Martā
http://riimc.lv/lv_metodiskas-dienas-rigas-skolotajiem-2011,170.html
 15. Politiskā komunikācija, ētika un kultūra Latvijas Republikas 9. Saeimas vēlēšanās
 16. Skaidrītes Lasmanes redakcijā; http://szf.lu.lv/files/petnieciba/publikacijas/06-118_Lasmane-Polit-komunikacija-etika_19.pdf
 17. Teritorijas plānošanas likums (2002),
<http://www.likumi.lv/doc.php?id=63109&from=off>
 18. Vietējās pašvaldības teritorijas plānošanas noteikumi Nr.1148
<http://www.likumi.lv/doc.php?id=198901&from=off>
 19. Valdības komunikācijas politikas pamatnostādnes 2008.–2013.gadam
<http://www.google.lv/search?client=firefox-a&rls=org.mozilla%3Alv%3Aofficial&channel=s&hl=lv&source=hp&biw=1503&bih=603&q=Vald%C4%ABbas+komunik%C4%81cijas+politikas+pamatnost%C4%81dnes+2008.%E2%80%932013.gadam&meta=&btnG=Google+mekl%C4%93%C5%A1a>
[na](http://www.google.lv/search?client=firefox-a&rls=org.mozilla%3Alv%3Aofficial&channel=s&hl=lv&source=hp&biw=1503&bih=603&q=Vald%C4%ABbas+komunik%C4%81cijas+politikas+pamatnost%C4%81dnes+2008.%E2%80%932013.gadam&meta=&btnG=Google+mekl%C4%93%C5%A1a)