

*Гражданското общество е важен елемент в демократичното развитие. То предоставя на гражданите алтернативна възможност, различна от тази на политическите партии и лобита, за предаване на различни гледни точки и отчитане на разнообразни интереси в процеса на вземане на решения особено на местно ниво.*



Неправителствените организации играят основна роля за участието в отвореното демократично общество, като ангажират голям брой хора. Техните представители могат да допринесат със знания и независима експертиза в процеса на вземане на решения. Поради това публичните власти успешно могат да се възползват от опита и компетентността на неправителствените организации при определянето и прилагането на своите политики.

**Неправителствените организации се ползват с безпрецедентното доверие на своите членове и на обществото да изразяват техните безпокойства, да представляват общите им интереси и да обединяват хората около различни каузи, поради което имат значителен принос в изграждането на политиката. Организираните групи са предназначени да изразяват нуждите на своите членове и да подкрепят интересите на обществото като цяло, като по този начин играят ролята на ключово средство за участие и насърчаване на ангажираността на гражданите.**

За да се гарантира включването без дискриминация на приноса на неправителствените организации в политическия процес на вземане на решения, е необходимо създаването на благоприятна среда, а именно:

- ✓ правова държава;
- ✓ подкрепа на основните демократични принципи;
- ✓ политическа воля;
- ✓ благоприятно законодателство;
- ✓ ясни и точни процедури;
- ✓ дългосрочна подкрепа и ресурси за устойчиво гражданско общество;
- ✓ споделени пространства за диалог и сътрудничество.



Тези условия позволяват конструктивно сътрудничество между НПО и публичните органи, изградено върху взаимно доверие и разбиране на демокрацията на участието.

***Диалогът, който водим на местно равнище, е от особена важност, тъй като той касае пряко жизнената и работна ни среда, а в най-добрия случай местната власт е проводник на гражданския глас към изпълнителната и законодателната власт.***

За воденето на диалог е най-важна комуникацията, която в една община е част от вътрешната политика на общинската администрация. Всеки гражданин посещава общината по местоживееене или друга община в определен момент. Тогава гражданинът осъществява контакт и комуникира със служителя на местната власт.



Управлението с открита и ясна комуникационна политика дава възможност на местната власт да създава по-добри политики, да спечели по-голямо доверие и легитимност. Засилването на комуникацията между местната власт и гражданите е пътят към ефективно, отговорно и успешно управление.

Диалогът е инициатива, която трябва да бъде двупосочна, предполагаща отвореност от двете страни, активна обмяна на позиции и изработване на общи позиции, документи,

предложения за промени в местното нормотворчество. Партньорството е действие на споделени отговорности на всеки етап от процеса на вземане на решения, касаещи развитието на община Стамболово – от определянето на дневния ред до решението и изпълнението на инициативите за политики, като задължително се включват представителите на граждани, техните структури и общинската администрация в различни съвместни органи за вземане на решения.

### **Участие на гражданското общество в местното самоуправление**

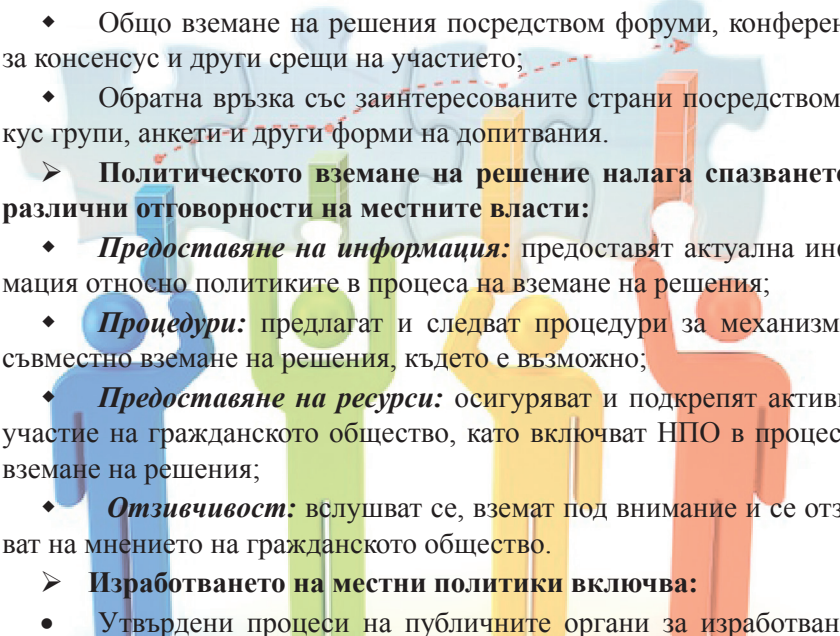
**Участието на гражданското общество в местното самоуправление и добрият диалог между двете структури е явен знак за:**

- ✓ ускоряване процеса на децентрализация;
- ✓ инициране на нормативни регламенти и промени, насочени към регламентиране на гражданското участие в изграждането и прилагането на местни политики;
- ✓ стимулиране на прозрачност, отговорност и откритост на управлението;
- ✓ насърчаване участието на групи в неравностойно положение в процеса на взимане на решения;
- ✓ повишаване на разбирането за правата и възможностите за участие на гражданите в управлението;
- ✓ засилване на капацитета на местните НПО и граждански групи за диалог и сътрудничество с местната власт;
- ✓ проучване и прилагане на добри практики от българския и международния опит;
- ✓ участие и привличане на средства от международни програми и фондове;
- ✓ прилагане на информационните и комуникационни технологии за въвличане на гражданите в управлението.



### **Партньорство и партньорски взаимоотношения между местните власти и НПО**

- **Партньорството изисква:**

- 
- ◆ Активното участие на НПО в изработването в местните политики;
  - ◆ Общо вземане на решения посредством форуми, конференции за консенсус и други срещи на участието;
  - ◆ Обратна връзка със заинтересованите страни посредством фокус групи, анкети и други форми на допитвания.
  - **Политическото вземане на решение налага спазването на различни отговорности на местните власти:**
    - ◆ **Предоставяне на информация:** предоставят актуална информация относно политиките в процеса на вземане на решения;
    - ◆ **Процедури:** предлагат и следват процедури за механизми за съвместно вземане на решения, където е възможно;
    - ◆ **Предоставяне на ресурси:** осигуряват и подкрепят активното участие на гражданското общество, като включват НПО в процеса на вземане на решения;
    - ◆ **Отзивчивост:** вслушват се, вземат под внимание и се отзовават на мнението на гражданското общество.
  - **Изработването на местни политики включва:**
    - Утвърдени процеси на публичните органи за изработване на местни политики;
      - Запознаване с мнението и оценките на НПО в области като откриване на проблемите, предлагане на решения и предоставяне на данни като интервюта или проучвания за ефективността на предпочитаните от тях решения;
      - Подпомагане на възможностите за консултация и използване на различните форми на диалог за включване на приноса на заинтересованите страни.
    - **Партньорски структури:**
      - ◆ Работна група/обществен съвет или комитет, образувани като постоянна или ad hoc експертна група, които да дават съвети и да изразяват предпочитания във връзка с политиките;
      - ◆ Обществен форум за решаване на местните проблеми и за определяне на политиките.

➤ **Принос на НПО:**

◆ **Застъпничество:** НПО гарантират, че нуждите и интересите на заинтересованите страни, засегнати от планираната политика, ще бъдат разгледани и обмислени;

◆ **Информация и осведомяване:** НПО осведомяват своите членове, потребителите и основните граждански групи относно процеса на изработване на политики;

◆ **Експертно мнение и консултации:** НПО анализират и проучват разглежданите проблеми или предлагат допълнителни приоритети, които да бъдат включени в първоначалния вариант на политиката;

◆ **Иновации:** НПО предлагат решения посредством нови подходи, практически отговори и конкретни модели, които са в интерес на определена гражданска група;

◆ **Предоставяне на услуги:** принос за изработване на политиката, за да се вземат под внимание нуждите на техните потребители и да се спазват необходимите условия;

◆ **Надзорни функции:** НПО следят внимателно процеса на изработване на политиките, за да са сигурни, че нуждите на заинтересованите страни се вземат предвид и че процесът е всеобхватен и прозрачен.

➤ **Отговорности на публичните органи в партньорския процес:**

◆ **Предоставяне на информация:** предоставят всеобхватна и навременна информация относно текущите процеси на консултация;

◆ **Процедури:** разработват и спазват минимални стандарти за консултация с ясни цели, правила за участие, срокове, контакти и др.;

◆ **Организиран консултативни срещи** със свободен достъп, включително като се канят всички потенциални заинтересовани страни;

◆ **Предоставяне на ресурси:** предоставят подходящи срокове и средства за консултации, за да се осигури участието на гражданското общество на различни нива;

◆ **Отзивчивост:** осигуряват активно участие на представители на съответните публични органи, изслушват, реагират и предоставят обратна връзка в процеса на консултация.

---

➤ **Полезни инструменти и механизми, обслужващи партньорството:**

◆ **Достъп до информация:** Осигуряване на открит и свободен достъп до документи за политиките, включително единен информационен източник за изработване на политики, като информацията е достъпна в различни формати, за да може да достигне до гражданите:

✦ Уебсайт с лесен достъп до ключови документи и съобщения за публични събития;

✦ Кампании и лобиране, за да се оформи политиката за изработване на политики посредством позиции, писма, манифести;

✦ Онлайн излъчване на изслушвания, заседания и дебати, така че гражданите да могат да гледат и да слушат в реално време;



✦ Проучване с цел принос към политиката на планиране.

◆ **Консултация и диалог:**

✦ Обществените обсъждания са едни от най-разпространените форми на диалог. Те предполагат изслушвания и съвещания с въпроси и отговори със заинтересованите

страни, за да се определят и разяснят интересите на различните групи, и да се съберат предложения в непосредствен контакт или онлайн;

✦ Експертни семинари и срещи, като експертите участват в специализирани изследвания или проучвания, които могат да се използват при изработването на политики;

✦ Комитети с участие на заинтересованите страни и консултативни органи, които обединяват или в които участват представители на НПО;

✦ Електронната консултация помага за реализация на правото на изказано мнение по един иновативен, бърз и удобен начин. Законът за достъп до обществена информация гарантира достъпа до вече взети и реализиращи се решения, докато електронната консултация е незаменим инструмент за предварително информиране на обществото за

---

планове и идеите на неговите представители и служители. Това става основно чрез провеждането на срещи и дискусии – мнение, информация, жалби, предложения и петиции, сдружаване. Проведените срещи и дискусии следва да подсилят и задължението на органите на местната власт съгласно чл. 110 от АПК, а именно да приемат и изслушват граждани и представители на организации в определени и предварително оповестени дни и часове;

✦ Проявите на открито са: събрание, манифестация и стачка. Конституцията гарантира правото на стачка на работниците и служителите за защита на техните колективни икономически и социални интереси, но тъй като всеки има право на труд – респективно на никого не може да се ограничи правото на стачка.

### **Хоризонтални инструменти и механизми за гражданско участие**

Съществуват определени инструменти или механизми, които осигуряват хоризонтална подкрепа на участието през целия процес на вземане на решение.

#### **1. Електронно участие**

Електронните инструменти предлагат големи възможности за подобряване на демократичната практика и участие на организираното гражданско общество. Те биха могли да допринесат значително за увеличаване на прозрачността, отговорността и отзивчивостта на институциите, както и да насърчат по-голямото участие от страна на гражданите, да се увеличат техните правомощия и да се осигури всеобхватност на демократичния процес. За да се използва максимално потенциалът на електронните инструменти, те трябва да се интегрират от всички участници в процеса на вземане на решение, включително от публичните органи на всички нива и от организираното гражданско общество.

#### **2. Изграждане на капацитет за участие**

От голямо значение е различните НПО да развият капацитет и умения, за да могат активно да участват във формулирането на местната политика, осъществяването на проектите и предоставянето на услуги. Изграждането на капацитет може да включва участие в обученията за подобряване на разбирането за съответните роли на НПО и публичните органи в политическия процес, както и програми за обмен, чрез които да

---

се улесни разбирането на всяка от страните за реалностите на другата.

### **3. Структури за координация на взаимоотношенията между НПО и общината**

За да се улеснят взаимоотношенията между НПО и публичните органи, много държави са създали органи за координиране. Сред тях най-важно е да се посочи определянето на служител за връзка с гражданското общество или специално сформиран координиращ орган като единствен събеседник, партньорски структури като комитети от множество заинтересовани страни, работни групи, експертни съвети и други консултативни органи (постоянни или ad hoc), както и съюзи/обединения на НПО, които обединяват ресурсите си и разработват съвместни позиции.

### **4. Рамкови документи за сътрудничество между НПО и общината**

В някои български общини вече са разработени рамкови споразумения, в които се регламентират начинанията, ролите, отговорностите и процедурите за сътрудничество. Тези документи поставят ясна основа за сътрудничество и по този начин подпомагат продължаващия диалог и взаимното разбирателство между НПО и местната власт.

Сред тях са двустранни или многостранни споразумения с общината, стратегии за сътрудничество и официални програми за сътрудничество, приети от публичните органи, подписани партньорски споразумения за изпълнението на даден проект и др.

**Организирането на партньорството между местните власти и НПО изисква влагане на голям обем човешки, финансови и времеви ресурси и от двете страни в диалога.** За да не останат напразни положените усилия, е нужно разбиране и осмисляне на процеса на диалог, взаимно зачитане на интересите на страните и наличния потенциал, както и внимателна подготовка и организация на определени стъпки, които се прилагат при всяка партньорска инициатива. Най-разпространената форма на партньорство с гражданите е провеждането на обществено обсъждане/консултация. За да реализира общината едно подобно събитие, тя трябва да извърви поредица от стъпки, които да обезпечат успеха на неговата организация.



---

### ◆ **Подготвителни дейности**

Кметът определя **отговорници, които да обслужват** процесите на подготовка на различни инициативи, обслужващи диалога и партньорството с гражданите. Това са хората, които носят отговорността за подготовката и реализацията на предоставяне на предварителна информация, на организацията на обсъжданията и се грижат за изпълнението на събраните предложения и препоръки от страна на гражданите и техните организации.

Първото нещо, което те следва да направят, е да разработят **план за провеждането на конкретната обществена консултация/ обсъждане**. Планът съдържа информация за целта и темата, участниците, стъпките за провеждане, очакваните резултати, сроковете, отговорниците и бюджета.

#### ◆ **Първа стъпка: Сформиране на екип**

Ефективното обществено обсъждане зависи изключително от екипа, който го организира. Той може да има следния състав:

✦ **Ръководител** – това е служителят, определен със заповед на кмета като отговорен за провеждане на консултациите по определена тема/ политика. Заедно с модератора и с други членове на екипа, той/тя изготвя дневния ред на обсъждането, набелязва заинтересованите страни и потенциалните участници; възлага разработването на материали, осигурява подходяща зала, разработва и следи за изпълнението на плана.

✦ **Директор на дирекция/отдел/експерт** – основен специалист, който ще отговаря за съдържанието на темата. Разработва материалите; участва в анализа и мотивирането на заинтересованите страни; подбира експерти за участие в обсъждането; дава информация на медиите. След приключването на обсъждането, той/тя обработва препоръките и дава обратна връзка/информация за изпълнението на решенията/ резултатите.

✦ **PR или говорител** – отговаря за разпространението на информация по темата на обсъждането и за резултатите от него. Кани медиите и следи за обективното отразяване на различните гледни точки; изпраща поканите и материалите; осъществява връзка с участниците; следи и дава информация за изпълнението на препоръките. Когато няма възможност за осигуряването на такъв човек, ролята му може да се изпъл-

---

нява от ръководителя и/или от експерта.

✦ **Модератор** – външен, неутрален човек, който не се свързва с конкретната тема и няма преки лични или професионални интереси от изхода на дискусиата. Той/тя взема активно участие в подготовката на дневния ред и поканите и в избора на залата. Води дискусиата, като следи за равнопоставеност сред участниците, спазване на правилата за работа и постигане на консенсус и конкретни препоръки, идеи и други резултати.

✦ **Протоколист** – трябва да изготви протокола от общественото обсъждане. Протоколът е документ, който впоследствие служи и като механизъм за обратна връзка – той съдържа основните предложения на гражданите и дава основание за проследяване на тяхното изпълнение. Необходимо е да се правят и снимки по време на събитието, които да се включат в протокола.

◆ **Втора стъпка: Анализ на заинтересованите страни и подбор на участниците**

Успешното обществено обсъждане отразява гледните точки на различните *заинтересовани страни*. Важно е да се включат и участници, които са извън структурите, пряко зависими от общината – представители на местен бизнес, туризъм, НПО и др. Така обсъждането придобива представителност и не поражда съмнения за защита или пренебрегване на интересите на някоя група. Това допринася за положителното му възприемане от страна на гражданите и стимулира участието в процеса.

Освен широк спектър от представители на различните обществени групи, от голяма важност е привличането за участие на **общински съветници**. По този начин те се чувстват съпричастни, участват в дискусиите заедно с останалите и се запознават с мнението и препоръките на гражданите. От друга страна, с тяхното участие обсъждането придобива по-голяма легитимност – те осъществяват връзката между него и общинския съвет и подпомагат изпълнението на препоръките.

Експертите от общинската администрация също са важен фактор в изработването и изпълнението на политиките и тяхното привличане е мотивиращо както за участниците, така и за самите тях. По този начин те излизат иззад „кулисите“ на общинските отдели и дирекции и заста-

---

ват лице в лице с гражданите, като имат възможност да отговорят на техните въпроси и да демонстрират компетентността си.

Медиите са гаранция за прозрачността на процеса и възможност за излизане на дискусиите извън рамките на залата. Те, както и участниците, следва да имат пълен достъп до всички материали по темата – обект на обсъждането.

Препоръчително е предварително да се изготви списък на потенциалните участници с готовност той да се обогати при стартирането на процеса. Броят на участниците в едно обществено обсъждане може да варира в съответствие с темата от 10 до около 70 души.

При идентифициране на заинтересованите страни трябва да се търсят отговори на следните въпроси:

- ✓ Кой са потенциалните облагодетелствани страни?
- ✓ Кой може да претърпи неблагоприятни последици?
- ✓ Кой може да повлияе негативно, така че осъществяването на планираните действия да се проточи или възпрепятства?
- ✓ Кой работи в същата сфера и притежава експертиза, знания и опит?
- ✓ Кой има капацитет и възможности да подкрепи планираните дейности?

♦ **Трета стъпка: Изготвяне на материали, структура, дневен ред и покани за участниците**

За да бъдат участниците мотивирани и, в същото време, да могат да дават адекватни предложения, те трябва да са добре запознати с темата/обекта на дискусия. Ролята на информационните материали е ключова за постигане на добри резултати и удовлетвореност, затова те трябва да бъдат в **разбираем и достъпен формат и език**. Освен това, важно е материалите да съдържат информация за началото и края на процеса, възможностите за включване и какво се случва с предложенията. Тук, наред с експертите, важна роля има ПР – отговорникът, който да „прочете” и „преведе” материалите на езика на гражданите – неспециалисти.

✦ **Формат и дневен ред на обсъждането**

Структурата на едно събитие – форматът и дневният ред, до голяма

---

степен определят резултатите, които може да се постигнат. Затова в тази стъпка ролята на опитния модератор е важна. Заедно с ръководителя на екипа и експерта, той/тя следва да предложи най-подходящия формат с оглед темата, обхвата и вида на участниците и очакваните резултати. Съществуват няколко подхода, които са доказали своята ефективност в провеждането на местни и национални обществени обсъждания по различни теми. Те трябва да подпомагат процеса на **търсене на съвместни решения чрез равнопоставена дискусия и постигане на консенсус между различните заинтересовани страни.**

#### ✦ **Покана**

Изработва се покана от името на кмета/заместник-кмета и се разпраща от ръководителя на екипа и/или ПР-а. Списъкът на поканените следва да съдържа представители на всички набелязани заинтересовани страни. В допълнение, публикувайте онлайн поканата и дневния ред: използвайте всяка възможност да обявите, че всеки може да участва – не бива някой, който е бил пропуснат, да се почувства засегнат. Колкото по-широк и по-разнообразен е кръгът на участниците, толкова по-благосклонно е общественото мнение. Поканата съдържа информация за предмета, мястото, датата и часът на срещата, координати за връзка и линк към материалите по темата. Добре е да се отбележи (и да се спази) и крайният час.

#### ◆ **Четвърта стъпка: Подбор на зала, ден и час за събитието**



*Изборът на зала, ден и час на събитието в практиката се случва успоредно с избора на формат на събитието – стъпка трета, тъй като двете са пряко свързани, както и с оглед посочването на дата, час и място на събитието в поканата.*

---

Залата трябва да е достатъчно голяма, за да побере определения брой участници с възможност за подреждане на масите в широк полукръг. Тя трябва да е светла, просторна, на достъпно място. Желателно е да има озвучаване, отопление (през зимата), флипчарт и техника за презентации. Модераторът трябва да прецени обстановката с нейните предимства и недостатъци. Не се препоръчват зали тип класна стая или кинозалон. Добре е всички участници, включително експерти, кмет и общински съветници да бъдат разположени на едно ниво, без катедра или подиум. Това създава усещане за равнопоставеност и взаимно уважение и предразполага участниците към положителен, насочен към консенсус диалог.

Датата и часът следва да са съобразени с възможностите и предпочитанията на потенциалните участници. Трябва да се избягват празнични и почивни дни, дните преди и по време на избори, а часът трябва да е в края или извън работното време, за да могат да се включат максимален брой представители на заинтересованите страни.

#### ♦ Пета стъпка: Провеждане на обсъждането

Добрата подготовка – планиране, структуриране, разпределение на ролите и подготовка на материалите, формират почти 80% от успеха на общественото обсъждане.

Подготовката е важна част от процеса и трябва да бъде реализирана много прецизно. Не по-маловажно обаче е самото провеждане на общественото обсъждане. Ключовата роля при провеждането на събитието е тази на модератора, който има следните задачи:

- ✓ Да води срещата;
- ✓ Да избира методите за дискусия;
- ✓ Да направлява дискусиите и да избягва конфликтните ситуации;
- ✓ Да мотивира участниците да са активни;
- ✓ Да създава творческа атмосфера в самите групи;
- ✓ Да води обсъжданията в посока постигане на съгласие и конкретни решения.

Основната работа на модератора е да направлява дискусията така, че да се постигне целта на обсъждането. Добрият модератор притежава

---

разнообразни знания, умения и техники, които му позволяват да управлява процеса плавно, да насочва участниците към вземане на ефективни решения; да стимулира, да мотивира и интригува участниците и да ги кара да разсъждават критично и градивно. Важно е това да бъде външна, независима фигура, която да създава усещането за обективност и да дава възможност всички гледни точки да бъдат споделени и обсъдени.

Ролята на протоколиста също е важна: протокол освен по традиционния начин може да се води и чрез записки директно на флипчарта (като се записват всички предложения на участниците), чрез аудио и видеозапис, както и с по-модерни средства – графичен протокол, и др.

♦ **Шеста стъпка: Обратна връзка**

Добре проведеното обществено обсъждане само по себе си е само част от процеса на консултиране с гражданите. Последиците от него и действията на общината са още по-важни. Затова е важно:

- ✦ *да се изготви обобщена справка на постъпилите предложения;*
- ✦ *да се направи анализ на резултатите от процеса на обществено консултиране, в който се описват осъществените дейности и форми на консултиране, участниците, споделените мнения, предложения и коментари, приетите и отхвърлени предложения с конкретните аргументи за това;*

- ✦ *протоколът, резултатите от обсъждането, обобщената справка, както и допълнителна информация, проследяваща развитието на ситуацията след приключване на консултацията, да се публикуват на сайта на общината.*

От началото до края на процеса е важно да се демонстрира прозрачност и отвореност на процеса. За целта може да се направи предварителна пресконференция или среща с журналистите – според обхвата на темата. Освен това могат да се разлепят афиши и обяви, които да привлекат вниманието и да подпомогнат разгласяването на събитието. На афишите/обявите се посочва датата, мястото и часът на обсъждането, както и конкретната тема.

Материалите по темата са един от най-важните елементи за успеха на дискусиата. Подробното и ясно представяне на всякакъв вид ин-

---

формация, анализи, снимки, скици и графики във връзка с обсъжданата тема дава възможност на участниците да се включват информирано и компетентно да дават адекватни предложения. С количеството информация, обаче, не бива да се прекалява. Тя трябва да е достатъчно, за да има интерес и разбиране от страна на участниците, но не прекалено детайлна и експертна, така че да не ги отблъсне.

Форми на обществените обсъждания са следните:

- ♦ **Фокус-група:** този подход се използва на ранен етап в процеса на консултиране с цел събиране на информация и разглеждане на определен проблем/тема в дълбочина на база мненията на гражданите. Участници са от 8 до 12 представители на общността, които имат връзка с обсъжданата тема. Съставът на групата трябва да дава възможност за изразяване на различни гледни точки. Провежда се еднократно в продължение на няколко часа, като предварително се разработва въпросник, по който протича обсъждането. В резултат на фокус-групата може да се очаква: събрана информация, виждания и предложения по конкретна тема/сфера на развитие, SWOT анализ или оценка на политиките. Води се протокол и участниците се информират какво ще се случи с техните отговори/предложения. Възможно е в процеса на обсъждане на особено важна тема да се проведат повече от една фокус-групи с различни групи участници или по различни аспекти от темата, за да се направи по-задълбочен анализ. Резултатите от фокус-групата може да се ползват по-нататък, като база за едно по-широко обществено обсъждане.



♦ **Кръглата маса** е открита официална дискусия по обществена тема, целяща вземане на решения по важен за обществеността въпрос. Очакваните резултати са изразени мнения и различни гледни точки с цел одобрение на обсъждания документ. Често това е меморандум, решение за съвместни действия, план за работа и др. Провежда се еднократно в продължение на няколко часа. Поканват се представители на заинтересованите страни, като към поканата се прилага програма и предварително разработен текст на документа. Водещ е професионален модератор, който осигурява равнопоставеност на участниците. Води се протокол, който е публичен и общодостъпен. Предвиждат се срокове и стъпки за наблюдение на изпълнението на решенията.

♦ **Общественият форум** е цикъл от структурирани обществени дискусии (форум-сесии) между равнопоставени участници, които са разпределени по работни маси според своята професионална или социална принадлежност (администрация, бизнес, култура, образование, млади хора, малки населени места и др.). Освен това форматът позволява присъствието на гости, наблюдатели на процеса и представители на медиите. Дискусията се води от професионален модератор, а организацията се осъществява от екип/работна група. По време на обществените консултации, които представляват инструмент за модерни и отворени политики на всяка форум-сесия, се води протокол, който е на разположение на всички, които проявяват интерес. Характерна за форума е работата между сесиите по конкретни проблеми или теми. Най-важните резултати от един форум са предложения/идеи за проекти и препоръки към отговорните институции, от които се очаква да информират форума относно тяхното изпълнение (или неизпълнение). Форумът е подходящ формат за обсъждане на общинския бюджет, като сесиите могат да бъдат повече от една и да следват тематично: приходи, разходи, инвестиционна програма на общината и накрая – цялостния бюджет.

*Използването на потенциала на обществените обсъждания, както и на различните форми на допитване като социологически проучвания, анкети и интервюта, прави така, че процесът на консултиране да бъде в най-голяма степен инструмент за постигане на по-устойчиви решения, съответстващи на реалните нужди и възможности за развитие и ангажиращи широк кръг от засегнатите страни с тяхното изпълнение.*