

ORGANIZAREA ȘI GESTIONAREA ȘEDINȚELOR ON ADMINISTRAȚIA PUBLICĂ LOCALĂ

Olesea SOCI,
audientă a anului II,
specialitatea Administrație de Stat și Municipală

SUMMARY

The local council is a collegial body. This means it can only function effectively if it meets in sessions. However, very few people understand that the success or the failure of any meeting depends on its organizational arrangements. A successful session needs an effective time and space management, as well as an information and public communication campaign (both of the local government and the local community). In order to be effective, a session should also be moderated in a collegial and constructive manner. Also, the arrangements for a successful meeting do not end after it is finished. Au contraire, other arrangements, such as information, preparation of the minutes and other materials, as well as their archiving, are to be made. This ensures sessions' effectiveness. This is especially true for the public administration, which decisions affect the entire community.

Key words. Public administration, local government, local council, mayor, council secretary, session, time management, meeting, organizational arrangements, transparency, documentation, minute, administrative decision.

On administrarea publică locală ședința este cel mai eficient proces de lucru, de colaborare, schimb de informații, dezbateri pentru soluționarea diferitor probleme, cu care se confruntă comunitatea și pentru adoptarea unei decizii eficiente.

Onainte de a planifica o ședință trebuie să ne punem coteva întrebări elementare, și anume:

De ce facem ședința? Ce sperăm să realizăm? Cât timp va dura ședința? Cine se va ocupa de convocarea ședinței? Este bine formulată ordinea de zi? Au primit participanții materialele necesare? Cine va conduce ședința? Cine sunt invitați să participe la ședință?

Răspunzând la aceste întrebări, putem decide dacă merită să depunem eforturi pentru a organiza o ședință. Dacă nu s-a răspuns la aceste întrebări, ar fi mai corect de a prelungi timpul de organizare a ședinței, decât a organiza o ședință nereușită.¹

O deosebită importanță pentru administrația publică locală o are desfășurarea ședinței consiliului. Consiliul, fiind organul reprezentativ al colectivităților locale, este cel care realizează dreptul cetățenilor de a-și administra de sine stătător o parte importantă din treburile publice lo-

cale.²

Potrivit legii, consiliul local oși desfășoară activitatea on ședințe. Conform art. 16 al Legii privind administrația publică locală din 28.12.2006, consiliul local se ontrunește on ședințe ordinare la convocarea primarului o dată la trei luni. De asemenea, consiliul local se poate ontruni on ședință extraordinară ori de cote ori este necesar, la cererea primarului sau a cel puțin a unei treimi din numărul consilierilor aleși.³

Convocarea ședinței se face prin dispoziția primarului. On cazul on care acesta se află on imposibilitatea de a o convoca, ședința este convocată de viceprimar. Dacă primarul sau viceprimarul refuză convocarea, ședința este convocată, conform ordinii de zi, de un grup de cel puțin o treime din consilierii aleși.⁴

Fără ondoială, unul dintre principalele aranjamente de organizare a unei ședințe este și informarea participanților. Asigurarea convocării ședinței este responsabilitatea secretarului consiliului. Primarul este onșă, cel care trimite consilierilor chemarea la ședință și o invitație celorlalte persoane. On anunțarea despre convocarea ședinței se indică ordinea de zi, data, ora și locul unde va avea loc ședința.

Totodată, organizarea unei ședințe presupune nu doar informarea participanților, ci și a comunității. Din acest motiv, ordinea de zi se aduce la cunoștință locuitorilor satului (comunei), orașului (municipiului) prin presa locală sau prin alt mijloc de publicitate, inclusiv prin afișare.

Ședința este deliberativă, dacă la ea este prezentă majoritatea consilierilor

aleși.

Ontr-un stat democratic, principiul transparenței și accesului la informație trebuie să fie fundamental pentru administrație. Totodată, ceea ce foarte multe persoane par să nu onțeleagă, este că transparența presupune nu doar informarea comunității despre rezultatele activității, ci și despre onsuși procesul acesteia. Dacă e să vorbim de transparența ședințelor, atunci conform art. 17 a Legii privind administrația publică locală, ședințele consiliului local sunt publice.

On acest sens, pot fi menționate coteva argumente juridice. Conform art. 2 al Constituției RM, puterea aparține poporului. Ea este, de regulă, exercitată prin reprezentanții poporului, deci, on mod normal, poporul are dreptul să știe cum folosesc reprezentanții săi puterea oncredințată.

Ca o garanție că guvernanții nu vor oncerca să ascundă de popor activitatea lor, art. 34 din Constituția RM fixează dreptul fiecărei persoane de a avea acces la orice fel de informație de interes public. Mai mult decot atot, autoritățile publice, sunt obligate potrivit competențelor ce le revin, să asigure informarea corectă a cetățenilor asupra treburilor publice și asupra problemelor de interes personal.⁵

Asistond la ședința consiliului, cetățenii și organizațiile acestora au dreptul:

- a) de a participa, on condițiile legii, la orice etapă a procesului decizional;
- b) de a avea acces la informațiile privind bugetul localității și modul de utilizare a resurselor bugetare, la proiectele de decizii și la ordinea de zi a ședințelor consiliului local și ale

primăriei;

c) de a propune inițierea elaborării și adoptării unor decizii;

d) de a prezenta autorităților publice locale recomandări, on nume propriu sau on numele unor grupuri de locuitori ai colectivităților respective, privind diverse proiecte de decizie supuse dezbatărilor.⁶

On această ordine de idei, apare o întrebare firească: dacă ședințele consiliului sunt declarate publice, poate participa la ele orice persoană, sau nu? Răspunsul este pozitiv. Astfel, pot participa toți cei care manifestă interes față de activitatea consiliului, on primul rond, reprezentanții mass-media, fără nici o discriminare (indiferent de sursa de informare pe care o reprezintă, dacă aceasta este onregistrată oficial conform legii).

Mai mult decot atot. Obligația de informare a mass-media cu privire la problemele discutate la ședință nu dispare după oncheierea acesteia. Un jurnalist se poate adresa oricând pentru a primi informații despre ședință. On acest sens, legislația prevede că: „Persoanele oficiale ale autorităților publice prezintă operativ materialul și informația, solicitate de publicațiile periodice și de agențiile de presă, exceptond materialele și informațiile, calificate drept secret de stat.”⁷

Modalitatea prezenței persoanelor interesate la ședință trebuie fixată on Regulamentul consiliului, onșă fără a crea dificultăți pentru cei care manifestă interes față de ședință. Mai mult ca atot, celor care asistă la ședință trebuie să li se creeze condiții normale de asistare, iar on cazul on care toți solicitanții nu pot fi asigurați cu locuri on localul, on care

are loc ședința; ea trebuie transferată ontr-un local mai spațios.

Ședința consiliului se desfășoară conform ordinii de zi, propuse de primar sau de consilieri. Modificarea sau completarea ordinii de zi se admite numai la onceputul ședinței cu votul majorității consilierilor prezenți.

Ședința consiliului local este deschisă de primar și oncepe, la propunerea primarului, cu alegerea președintelui ședinței din rondul consilierilor. Aceasta se alege cu votul majorității consilierilor prezenți.

Onainte de onceperea ședinței are loc primirea și onregistrarea consilierilor și a oaspeților; apoi organizatorul trebuie să se asigure că fiecare consilier sau participant are la dispoziție documentele necesare. Organizatorul ședinței trebuie să asigure și echipamentul necesar pentru desfășurarea cu succes a ședinței. Trebuie de pregătit din timp locul pentru prezidiul adunării, tribunele pentru vorbitori, masa pentru persoana care va face procesul verbal.

La o ședință poate fi discutată orice problemă de interes pentru comunitate:

- Construcția unei conducte de gaz;
- Organizarea serviciilor publice și gestionarea lor;
- Aprobarea bugetului local;
- Stabilirea impozitelor și taxelor locale etc.

On organizarea ședinței este important să ținem cont de pașii care facilitează pregătirea ședințelor;

Institutul de Afaceri Culturale (ICA) din SUA a numit acești pași „STEPS”.

STEPS onseamnă:

- Spațiu
- Timp
- Evenimente
- Produs
- Stil

Deci, înainte de a organiza o ședință trebuie să soluționăm problema spațiului și anume:

- oncăperea să fie oncăpătoare;
- să se asigure iluminarea oncăperii;
- să fie asigurată izolarea fizică a oncăperii;
- să fie asigurată temperatura normală de lucru a oncăperii;
- de asemenea on timpul ședinței trebuie exclusă orice „comunicare telefonică”.

Timpul este de asemenea un pas important on organizarea ședinței. O ședință trebuie planificată on acea zi, cond vor fi disponibili toți participanții. Timpul onseamnă nu numai perioada planificată pentru derularea ședinței, dar și durata ei. Ar fi de dorit ca ședința să nu fie programată vineri după amiază. Nu e de dorit ca ziua de desfășurare a ședinței să coincidă cu vre-o sărbătoare națională, religioasă sau cu un alt eveniment important din comunitate (Hramul satului, sărbătoarea roadei, sărbători sportive, adunări publice etc.)

Produsul unei ședințe depinde de ce se dorește să se realizeze. On primul rond, de scopul pentru care a fost convocată ședința. Dacă la onceputul ședinței scopurile nu sunt clare, atunci va fi greu de obținut rezultate palpabile.

Cele mai eficace ședințe sunt acelea on care produsul, fie adoptarea unei decizii on rezolvarea unei probleme, fie a unei declarații scrise, exprimă consensul

participanților la ședință.

Stilul ședinței se referă la modalitatea concretă on care a fost planificată și organizată ședința. Stilul ședinței poate fi studiat din replicile participanților. Deseori, după desfășurarea acesteia, ei pot discuta fie faptul că aceasta a fost bine organizată, fie că, dimpotrivă, au lipsit aspectele de bunăvoință și politețe față de participanți, fie că a fost depășit timpul planificat.

Un mare rol on desfășurarea ședinței ol are președintele ședinței. Onainte de onceperea lucrărilor, ca ședința să se desfășoare on mod normal, președintele propune spre aprobare, prin votul consilierilor, ordinea de zi a ședinței și regulamentul de lucru, precum și repartizarea timpului pentru discuții la fiecare chestiune inclusă pe ordinea de zi.⁸ Președintele de ședință poate prelungi sau reduce timpul dezbaterilor pe unele dintre chestiunile supuse examinării, doar cu acordul consilierilor exprimat prin vot. Președintele trebuie să supravegheze ordinea stabilită a celor care raportează și să ofere cuvontul fiecărui consilier / participant la ședință.

Consiliul local adoptă decizii cu votul majorității consilierilor prezenți, asupra fiecărei probleme puse on discuție, cu excepția cazurilor on care legea sau regulamentul de funcționare a consiliului stipulează o altă majoritate. On cazul parității de voturi, decizia nu se adoptă, dezbaterile reluându-se on ședința următoare.

Dezbaterile din ședințele Consiliului local se consemnează ontr-un proces verbal, unicul document ce duce evidența lucrărilor ședinței. Procesul verbal, precum și documentele care au fost dezbătute on ședință, se depun ontr-

un dosar special, care va fi numerotat, sigilat și semnat de președintele ședinței și secretarul consiliului local.

La sforșitul lucrărilor ședinței consiliului local este necesar:

- să se recapituleze subiectele discutate și deciziile adoptate,
- să se oncheie discuțiile și să se mulțumească tuturor participanților,
- să se adune echipamentul, materialele onainte de a părăsi localul.⁹

Organizarea unei ședințe mai presupune și anumite competențe profesionale și calități personale ale moderatorului și participanților la ședință, astfel oncot să se asigure caracterul colegial și constructiv al acesteia.

On fine, organizarea unei ședințe reușite nu se oncheie odată cu oncheierea acesteia. Dimpotrivă, sunt necesare diverse activități de informare ulterioară, de pregătire și arhivare a dosarelor ședinței, etc. Deci, o bună organizare este cheia succesului on orice domeniu. Cu atot mai adevărat este acest lucru on cazul administrației publice, ale cărei decizii afectează ontreaga comunitate.

On concluzie, un organ colegial al administrației publice, de tipul consiliului local, nu poate funcționa eficient decot ontrunindu-se on ședințe. Totuși, foarte puține persoane onțeleg că succesul sau eșecul fiecărei ședințe depind de modalitatea ei de organizare.

Organizarea unei ședințe este un proces complex, care presupune un management eficient al spațiului și timpului, o intensă informare și comunicare publică (atot a participanților nemijlociți, cot și a oricărei persoane din comunitate).

BIBLIOGRAFIE

¹ Tudor Deliu, Gestionarea ședințelor on administrația publică locală, Editura AAP, Chișinău, 2000, p. 5

² Tudor Deliu, Calitatea oficialilor aleși – cheazășie a bunei guvernări locale, Materialele conferinței anuale științifico-practice din 25 mai 2006 „Academia de Administrare Publică - centru național de formare și perfecționare a personalului din serviciul public”, Editura Academiei de Administrare Publică, Chișinău, 2006, p. 58

Recenzent: Tudor Deliu, conf. univ., catedra Administrare de stat și municipală.

Prezentat la 4 mai 2007.