

Rokasgrāmata sabiedrības līdzdalības veicināšanai
Dabas aizsardzības pārvaldes organizētajos
sabiedrības iesaistes pasākumos

2016

Sigulda

Izstrādātājs: SIA "Vidzemes TV"

Saturs

Izmantoto jēdzienu, terminu, skaidrojumi, definīcijas.....	3
Vispārējā informācija par Rokasgrāmatā izmantotās informācijas un priekšlikumu pamatojumu, mērķi, izmantošanas, piemērošanas iespējām.....	4
Noteikumi (vadlīnijas) DAP darbinieku un ekspertu komunikācijai ar sabiedrību	6
Vadlīnijas sabiedriskās apspriešanas norisei un sabiedriskās apspriešanas sapulču organizēšanas scenārijs	11
Sabiedrības līdzdalības un sabiedriskās apspriešanas un tās sanāksmju metodoloģija	13
Komunikācijas darba organizēšana un finanšu aprēķini	25

Izmantoto jēdzienu, terminu, skaidrojumi, definīcijas

DA plāns – dabas aizsardzības plāns

DAP – Dabas aizsardzības pārvalde

ES – Eiropas Savienība

ĪADT – īpaši aizsargājamas dabas teritorija (-as)

VARAM – Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija

Auditorija – cilvēku grupa, kura saņem kaut kādu informāciju. Auditorija ir pasīva.

Atgriezeniskā saikne – informācija par saņēmēja atbildes reakciju un viņam adresētu vēstījumu: vārdos vai ar pārmaiņām uzvedībā. Atgriezeniskā saikne ir efektīva tad, ja saziņas akta dalībnieki jūtīgi uztver viens otra vēstījumu un atbilstoši tam izturas. Atgriezeniskā saikne liecina par saziņas rezultātiem.

Komunikācija – informācijas, ideju, attieksmes vai emociju pārraidīšana no vienas personas vai grupas citai, galvenokārt, ar simbolu palīdzību.

Komunikācija ir sociāla mijiedarbība (saskarsme), kura tiek īstenota ar vēstījumu (ziņas) palīdzību.

Konflikts – viedokļu atšķirības demonstrēšana augstākā formā

Konteksts – saziņas procesa vide, reālā informācijas apmaiņas situācija, kurā vēstījums iegūst pilnu jēgu. Ārpus konteksta tas atgādina atsevišķu citātu no grāmatas, ko var iztulkot dažādi un patvarīgi.

Publika – sabiedrības daļa, kas atlasīta pēc kādas pazīmes. Publika ir aktīva.

Saziņa (komunikācija) – informācijas apmaiņas process starp cilvēkiem jeb informatīvā saskarsme.

Starpgrupu konflikts – konflikts starp formālām un neformālām grupām.

Vēstījums – sniegtā informācija. Vēstījumi sniedz kopējo ieskatu komunikācijas pasākumu satura pamata elementos. Izstrādājot vēstījumus, vislabāk tos veidot spilgtus un lietot vienkāršu valodu.

Vispārējā informācija par Rokasgrāmatā izmantotās informācijas un priekšlikumu pamatojumu, mērķi, izmantošanas, piemērošanas iespējām

Komunikācija ar sabiedrību dažādās tās izpausmēs ir ne vien demokrātijas nepieciešamība, bet būtisks faktors, lai sasniegtu mērķus – arī dabas aizsardzībā. Ilgtspējīga dabas aizsardzība nav iespējama bez sabiedrības līdzdalības, savukārt sabiedrības iesaiste – bez sekmīga dialoga. Mērķtiecīga un profesionāla attiecību veidošana ar sabiedrību un tās dažādām mērķa grupām veicina ne vien pozitīvas pušu attiecības, bet arī sabiedrības iesaistīšanos īpaši aizsargājamo dabas teritoriju dzīvē, apsaimniekošanā, dabas daudzveidības saglabāšanā. Ieinteresēt sabiedrību kļūst par dabas aizsardzības sastāvdaļu – tas ir viens no svarīgākajiem uzdevumiem vides komunikācijā, runājot par dabas aizsardzības jautājumiem.

Mūsdienīga dabas aizsardzība ir tāds aktivitāšu un pasākumu kopums, kas ietver sabiedrības līdzdalību. Turklāt ņemot vērā, ka daļa īpaši aizsargājamo dabas teritoriju (ĪADT) atrodas privātīpašnieku rokās, ir svarīgi rūpēties par viņu informēšanu un iesaistīšanu gan individuālā, gan kolektīvā līmenī. Profesionālā saskarsmē ir iespējams īstenot gan informēšanas funkciju (informācijas apmaiņa starp informācijas sniedzēju un mērķgrupām), gan kontaktu funkciju (kontakta izveide un uzturēšana), gan tēla un reputācijas funkciju (ĪADT, nozares tēls), gan stabilizācijas funkciju (uzticība un profesionāla rīcība krīzes situācijās), gan nepārtrauktības funkciju (vienota politika, uzskati, viedokļi nozarē, iestādē).

Arī pēdējo gadu pieredze, īstenojot tādas pasākumus kā dabas aizsardzības plānu izstrāde, sabiedriskās apspriešanas u.tml., apliecinājušas pieaugošo nozīmi sabiedrības iesaistes nepieciešamībā. Arī pēdējos gados definētā dabas aizsardzības pārvaldības paradigma paredz, ka tā jāīsteno "horizontāli" – uzreiz sadarbojoties varas pārstāvjiem, uzņēmējiem, nevalstiskajām organizācijām un citiem ieinteresēto pušu pārstāvjiem atklātā komunikācijā – diskusijā ar sabiedrību.

Īstenojot dabas aizsardzības iniciatīvas, visas apzinātās puses dialoga procesā jāiesaista maksimāli agri. Vienpersonisku lēmumu pieņemšana rada lielāko pretestību. Dabas aizsardzības interešu pārstāvjiem ir jābūt gataviem rast kompromisus, taču jāizvērtē robeža, līdz kurai drīkst atkāpties. Būtu jāņem vērā dažādu pušu viedoklis un jāmeklē kompromisi, kas sniedz ieguldījumu ilgtermiņā, nevis rada tikai īslaicīgu efektu.

Dabas aizsardzības interešu pārstāvjiem jābūt pretimnākošiem un sasniedzamiem. Jāspēj formulēt paredzētās dabas aizsardzības darbības nepieciešamība, gaidāmie pozitīvie efekti. Jāspēj sniegt plānotajām darbībām zinātnisku pamatojumu. Gan plānojot, gan īstenojot dabas aizsardzības procesus, jāievēro caurspīdības princips – jānodrošina nemitīga objektīvas informācijas cirkulācija iesaistīto pušu starpā.

Viens no labākajiem darbības nepieciešamības pamatojumiem ir konkrēts, dabā jau realizēts plānotās aizsardzības piemērs (citā, apstākļu ziņā ļoti līdzīgā teritorijā vai nelielā daļā konkrētās, apspriestās teritorijas), kuru redzot un analizējot, idejas pretinieki var saprast plānotās darbības nozīmīgumu.

Ir svarīgi savlaicīgi un individuāli uzrunāt cilvēkus, kuriem dabas aizsardzības procesa īstenošanas dēļ varētu rasties lielākie zaudējumi vai cita būtiska pretestība). Liela nozīme ir profesionālai, cieņpilnai attieksmei konflikta risināšanas laikā.

Iespējams, konflikta risināšanas gaitā ir jāiesaista trešā – neitrālā – puse, kas kalpo par sarunvedi.

Lai efektīvi un kvalitatīvi nodrošinātu komunikāciju ar sabiedrību, izstrādāta Rokasgrāmata, kas detalizētāk piedāvā risinājumus sabiedrības līdzdalības veicināšanai Dabas aizsardzības pārvaldes organizētajos sabiedrības iesaistes pasākumos, kā arī sekmē kvalitatīvāku komunikāciju un saskarsmi ar mērķauditorijām.

Šīs Rokasgrāmatas mērķis ir palīdzēt sasniegt labākus rezultātus sabiedrības iesaistē un iegūt vairāk no efektīvas komunikācijas pasākumiem, kā arī nodrošināt konsekventu un savstarpēji papildinošu saziņu starp visām pusēm.

Šis materiāls ir paredzēts ikvienam DAP darbiniekam, kā arī piesaistītajam ekspertam. Tāpat šī Rokasgrāmata būs noderīga ikvienam dabas aizsardzības jomā strādājošam, lai izprastu un palīdzētu sekmīgi īstenot iniciatīvas un aktivitātes.

Rokasgrāmata ietver šādas sadaļas:

- Noteikumus (vadlīnijas) ekspertu un DAP darbinieku komunikācijai ar sabiedrību;
- Apmācību moduli (*.ppt) šo vadlīniju ieviešanai;
- Vadlīnijas sabiedriskās apspriešanas procesa norisei un sabiedriskās apspriešanas sapulču organizēšanas scenāriju;
- Komunikācijas plānu saskarsmei ar medijiem;
- Komunikācijas plānu saskarsmei ar zemju īpašniekiem;
- Komunikācijas plānu saskarsmei ar citām mērķauditorijām (VARAM, NVO u.c.)

Rokasgrāmatas viena no lielākajām vērtībām ir izstrādātie vēstījumi un piemēri, kas ievērojami atvieglos šī materiāla piemērošanu praksē.

Jāpiebilst, ka Rokasgrāmata ir atvērta tipa dokuments, kas var tikt pildināts un aktualizēts jebkurā brīdī atbilstoši laikam un situācijai.

Noteikumi (vadlīnijas) DAP darbinieku un ekspertu komunikācijai ar sabiedrību

1. Mērķis

- 1.1. Dabas aizsardzības pārvaldes (turpmāk tekstā – DAP) ekspertu komunikācijas vadlīnijas (turpmāk tekstā – Vadlīnijas) ir DAP sagatavots un apstiprināts iekšējais normatīvais akts, kurā noteikti pamatnosacījumi un principi, kas tiek ievēroti DAP darbinieku un piesaistīto ekspertu saskarsmē ar sabiedrību, t.sk. zemju īpašniekiem/lietotājiem (turpmāk tekstā – Īpašnieki) u.c. mērķauditorijām, organizējot un īstenojot dabas vērtību apzināšanas un apsaimniekošanas procesus, tai skaitā dabas aizsardzības plānu, sugas aizsardzības plānu un biotopu aizsardzības plānu izstrādi, sugu un biotopu inventarizāciju, specifisku apsaimniekošanas pasākumu organizēšanu un veikšanu.
- 1.2. Vadlīniju nolūks ir panākt, lai DAP darbinieki un DAP noteikto mērķu un uzdevumu sasniegšanā iesaistītie eksperti izprastu un saskarsmē realizētu vienotos saskarsmes pamatprincipus un izprastu katra individuālo lomu to nodrošināšanā un kopējo mērķu sasniegšanā.
- 1.3. Vadlīnijas ietver DAP vērtību atspoguļojumu un solījumu sabiedrībai par kvalitātes līmeni, kādā tiks nodrošināta informācijas sniegšana un sadarbība.
- 1.4. Vadlīnijas ir saistošas visiem DAP darbiniekiem un ekspertiem, kuru darba pienākumos ietilpst tieša vai netieša komunikācija ar sabiedrību DAP uzdevumā.

2. Vispārīgie noteikumi

- 2.1. Komunikācija ar sabiedrību šo Vadlīniju izpratnē ir saskarsme ar fiziskām personām vai juridisko personu pārstāvjiem, kā arī informācijas sniegšana klātienē.
- 2.2. Savā rīcībā DAP darbinieki un eksperti ievēro Vadlīnijās noteiktos pamatprincipus, bet situācijās, kas nav minētas Vadlīnijās, rīkojas saskaņā ar vispārējām uzvedības un ētikas normām.
- 2.3. Vadlīniju ievērošanu kontrolē DAP Sabiedrisko attiecību un vides izglītības nodaļa un DAP Dabas aizsardzības departaments.

3. Komunikācija ar Īpašniekiem

- 3.1. Sagatavošanās Īpašuma apsekošanai
 - 3.1.1. Pirms doties apsekot teritoriju, DAP darbiniekiem un piesaistītiem ekspertiem rūpīgi jāiepazīstas ar šīm Vadlīnijām.
 - 3.1.2. Pirms došanās, pārliecinieties, vai esat paņēmis līdzi visu nepieciešamo plānotā darba veikšanai:
 - eksperta apliecību;
 - darba uzdevumu (nepieciešamā dokumentācija, tai skaitā anketas, noteicēji u.c.);
 - karti vai aparatūru, kas aprīkota ar globālās pozicionēšanas sistēmu, lai varat orientēties apvidū;
 - pildspalvu/zīmuli (rakstāmlietas);
 - citus piederumus, kas varētu būt nepieciešami.
- 3.2. Ierašanās Īpašumā un pirmā saskarsme
 - 3.2.1. DAP darbinieka un eksperta pienākumi:
 - 3.2.1.1. Satiekoties, informēt zemes īpašnieku (tiesisko valdītāju), zemes iznomātāju, apsaimniekotāju vai iedzīvotāju (turpmāk – Īpašnieku) par plānoto darbu,

- 3.2.1.2. veikt dabas datu uzskaiti/plānotā biotopa apsekošanu/monitoringu;
- 3.2.1.3. iegūtos datus izmantot tikai darba uzdevumā paredzētajiem mērķiem;
- 3.2.1.4. informēt darba devēju par problēmām, kas radušās darba veikšanas laikā;

Lai efektīvi sazinātos, jābūt labām iemaņām:

- prasmei jautāt un klausīties;
- prasmei skaidri, kodolīgi un motivējoši sniegt informāciju;
- prasmei meistarīgi vadīt jebkuru diskusiju;
- prasmei nostiprināt labas savstarpējās attiecības.

Jāatceras, ka Īpašniekiem DAP darbinieka vai eksperta apmeklējums var būt "pārsteigums", kaut gan viņi, iespējams, būs dzirdējuši par darbu, ko veicat.

DAP darbinieka vai eksperta uzdevums, ierodoties īpašumā, ir rast pieeju iedzīvotājam un iegūt gatavību sadarboties.

Atcerieties – smaidis, laipna sasveicināšanās un draudzīgs balss tonis ir patīkamas komunikācijas sākums.

Atcerieties, ka jebkuram jautājumam ir svarīgs mērķis, jo jautājums tiek uzdots, lai izzinātu un saprastu.

Ir jāpieņem, ka cilvēki mēdz būt dažādi; jāspēj komunicēt jebkurā situācijā, saglabājot mieru un profesionalitāti.

!Eksperts bez atļaujas drīkst ieiet īpašumā saskaņā ar Latvijas Republikas Sugu un biotopu aizsardzības likuma 9.panta "Zemes īpašnieku vai lietotāju pienākumi" 3.punktu, kas nosaka, ka zemes īpašnieka vai lietotāja pienākums ir "neierobežot īpaši aizsargājamo sugu un biotopu izpēti, uzskaiti un kontroli".

- 3.2.2. Ierodoties īpašumā, DAP darbiniekam vai piesaistītajam ekspertam jānosauc savs vārds, uzvārds un uzņēmums/iestāde/institūcija, ko pārstāv.

Piemēram, "Labdien! Mans vārds ir Jānis Ozols, es esmu dabas eksperts no Latvijas Ziedu biedrības. Esmu ieradies, lai novērtētu dabas vērtības Jūsu īpašumā Dabas aizsardzības pārvaldes uzdevumā."

- 3.2.3. Pēc iepazīstināšanas, ekspertam jāuzrāda eksperta apliecība, DAP darbiniekam jāuzrāda apliecība vai darbinieka identifikācijas karte. Jāinformē par ierašanās mērķi, izmantojot vēstījumus.
- 3.2.4. Saskarsmē ar Īpašnieku DAP darbinieks, piesaistītais eksperts runā mierīgi un pieklājīgi, pielāgojoties situācijai, nepaaugstinot balsi un neizraisot konfliktus. Nav pieļaujams turpināt diskusiju, ja saruna pārsniedz profesionālās kompetences, amata pienākumu vai darba uzdevuma pilnvaras. Tādā gadījumā DAP darbiniekam, ekspertam jānorāda ar ko Īpašniekam sazināties, lai iegūtu atbildes uz jautājumiem.
- 3.2.5. Kategoriska atteikuma sadarboties gadījumā, DAP darbiniekam, piesaistītajam ekspertam ir tiesības pamest Īpašumu, brīvā formā fiksējot faktu un iemeslus darba dokumentos, kā arī informēt par to savu darba devēju.
- 3.2.6. Piesaistītam ekspertam nav tiesību sniegt informāciju par citiem jautājumiem nesaistītiem ar dabas vērtību inventarizāciju (piemēram, ar Īpašumu apsaimniekošanu saistītiem jautājumiem, kā arī esošiem un potenciāliem aprobežojumiem u.tml.), savukārt DAP darbinieki drīkst sniegt informāciju, cik tālu to ļauj kompetence un amata pienākumi.

Par jautājumiem, kas nav eksperta kompetencē un ir nesaistīti ar konkrēto darbu eksperts, Īpašnieku aicina sazināties ar tuvāko DAP reģionālo struktūrvienību, izsniedzot DAP vizītkartes, ko ekspertam nodrošina DAP.

Saskarsmē ar Īpašnieku ar ilgstošām veselības problēmām, nespēju vai invaliditāti.

Saskarsmē ar šādu personu ir jāizturas ļoti smalkjūtīgi un sarunai jāvelta pietiekoši ilgs laiks. Ja nepieciešams, jālieto palīg līdzekļi, lai sniegtu informāciju par sevi un vizītes mērķi. Piemēram, jāuzraksta informācija uz lapas vājdzirdīgam cilvēkam. Atsevišķos gadījumos var palūgt kādu no ģimenes locekļiem sniegt atbalstu informācijas izskaidrošanā.

Ja neesat uztvēris jautāto, vienmēr varat jautāt un pārjautāt.

Saskarsme ar Īpašnieku, kurš izrāda nepatiku.

Ne vienmēr zemes īpašnieki/lietotāji ar izpratni un atsaucību attieksies pret eksperta darbu īpašumā. Tāpēc ir svarīgi jau no pirmā brīža izskaidrot ierašanās pamatojumu, izmantojot pamata vēstījumus par dabas vērtību apzināšanas projektu u.tml.

Ja iepazīšanās radījusi aizdomas, jācenšas noskaidrot šaubu cēloni un, izmantojot vēstījumus, sniegt atbildes un komentārus, panākt labvēlīgu attieksmi.

Tā vietā, lai pārsteidzīgi izteiktu savu spriedumu vai emocionāli reaģētu uz sarunas partnera uzbrūkošu runas stilu, labāk saglabāt "vēsu prātu" un nogaidīt, kamēr otra persona pabeidz izteikt savu domu.

Kategorisks noliegums/atraidījums

Kategoriska atteikuma gadījumā jācenšas sarunu pabeigt mierīgi un nosvērti. Ja Jums tiek izteikti nepelnīti pārmetumi, neattieciniet tos uz sevi personīgi. Īpašnieki, iespējams, tos adresē nevis Jums personīgi, bet gan kā personai, kura pārstāv valsti vai tml.

Atzīstiet, ka Īpašniekam ir tiesības izteikt savu neapmierinātību un pretenzijas, bet Jums – izskaidrot savu pozīciju un izskaidrot, kā Jūs saprotat šo situāciju.

Pretenzijas, kuras var apmierināt:

- uzklausiet pretenziju;
- precizējiet pretenziju;
- izsakiet pateicību par pretenziju;
- noskaidrojiet piedāvātos risinājumus;
- pārrunājiet iespējamus risinājumus.

Pretenzijas, kuras nevar apmierināt:

- izrādiet sapratni, rezumējot viņa pretenziju;
- atvainojieties, ka nevarat apmierināt viņa pretenziju; paskaidrojiet, kāpēc;
- norādiet, ko Jūs varat darīt;
- piedāvājiet sadarbību;
- ja pretenzijas turpinās, tad variet vēlreiz rezumēt un pateikt, ka vairāk neko nevaram paskaidrot, ja iespējams norādīt ar ko sazināties, lai saņemtu atbildes uz jautājumiem, un pieklājīgi pāriet pie sarunas turpinājuma.

Pretenzijas par objektīvām kļūdām:

- uzklausiet Īpašnieka neapmierinātību;
- atvainojieties un izsakiat pateicību sarunas biedram par norādīto kļūdu;
- labojiet kļūdu, ja tas iespējams.

Pat, ja saruna Jums šķiet garlaicīga un nesaistoša, nezaudējiet uzmanību, jo, pamatojoties uz Jūsu attieksmi, zemes īpašnieks/lietotājs var paust attieksmi pret Jums un pret procesu.

Par pretenziju, kas nav eksperta kompetencē un ir nesaistīta ar konkrēto darbu, eksperts Īpašnieku aicina sazināties ar tuvāko DAP reģionālo struktūrvienību, izsniedzot DAP vizītkartes, ko ekspertam nodrošina DAP.

- 3.2.7. Eksperts, pildot pienākumus, ir sakopts, pieklājīgs, gērbies atbilstoši laika apstākļiem un veicamajiem pienākumiem.
- 3.2.8. Eksperts, pildot pienākumus, nedrīkst atrasties alkohola vai citu apreibinošu vielu ietekmē.

4. Vienlīdzības princips

- 4.1. Eksperts vienādi izturas pret katru Īpašnieku neatkarīgi no dzimuma, vecuma, rases, ādas krāsas, valodas, reliģiskās pārliecības, politiskajiem vai citiem uzskatiem, sociālās izcelšanās, tautības, izglītības, sociālā un mantiskā stāvokļa, nodarbošanās veida un citiem apstākļiem.

5. Rīcība un attieksme pret dāvanām un viesmīlības piedāvājumiem

- 5.1. Eksperts atsakās no tādu labumu pieņemšanas (ziedi, suvenīri, grāmatas, reprezentācijas priekšmeti, nauda u.c.), ja to pieņemšana rada vai var radīt iespaidu, ka tādā veidā tiek ietekmēta darba pienākumu veikšana vai var rasties šaubas par eksperta darbības objektivitāti un neitralitāti.
- 5.2. Eksperts atsakās pieņemt jebkādu viesmīlības piedāvājumu, ja tas ir vai var būt saistīts ar ieinteresētību panākt labvēlīgu attieksmi eksperta darba pienākumu veikšanā piedāvātāja interesēs.
- 5.3. Eksperts atsakās no piedāvājuma lietot alkoholiskos dzērienus vai citas apreibinošas vielas.

6. Eksperta drošība

- 6.1. Gadījumā, ja Īpašnieks vai kāda cita persona vai apstākļi Īpašumā apdraud eksperta veselību vai drošību, ekspertam ir tiesības nekavējoties doties prom, brīvā formā fiksējot apstākļus darba dokumentos un informējot DAP.
- 6.2. Ekspertam jārūpējas, lai netiktu pazaudēta eksperta apliecība. Nozaudēšanas gadījumā nekavējoties jāsaazinās ar DAP (tel.: 67509545, e-pasts: daba@daba.gov.lv)

Ekspertu personīgās drošības nolūkos iesakām ievērot šādus noteikumus:

- vienmēr atceraties, ka Jūsu drošība ir svarīga par informācijas iegūšanu;
- nenēsājiet līdz daudz naudas, vērtslietas vai tml.;
- nelaimes gadījumos zvaniet uz vienoto ārkārtējo izsaukumu tālruni – 112.

7. Informācijas drošība

- 7.1. Ekspertam nav tiesību izplatīt informāciju par iegūtajiem datiem līdz to galīgai apstrādei.
- 7.2. Ekspertam ir tiesības pēc zemes īpašnieka lūguma sniegt skaidrojumu zemes īpašniekam par to, kādas dabas vērtības viņa īpašumā atrodas un rekomendācijas par ieteicamiem pasākumiem šo dabas vērtību apsaimniekošanā. Taču šie ieteikumi nav uzskatāmi par saistošiem zemes īpašniekam.

8. Eksperta komunikācija ar medijiem

- 8.1. Saskarsmē ar mediju pārstāvjiem eksperti ievēro Vadlīnijās noteiktos pamatprincipus, bet situācijās, kas nav minētas Vadlīnijās, rīkojas saskaņā ar vispārējām uzvedības un ētikas normām.
- 8.2. Ekspertam nav tiesības komunicēt ar mediju pārstāvjiem bez DAP atļaujas.
- 8.3. DAP kontaktpersona komunikācijai ar medijiem: Sabiedrisko attiecību un vides izglītības nodaļas vadītājs vai viņa pienākumu izpildītājs, tel.: 67509545, e-pasts: info@daba.gov.lv.

Vadlīnijas sabiedriskās apspriešanas norisei un sabiedriskās apspriešanas sapulču organizēšanas scenārijs

Vispārējā informācija

Lai dabas aizsardzības pasākumi būtu sekmīgi, ir nepieciešama sabiedrības iesaiste un izpratne par veicamo pasākumu nozīmību. Bieži lēmumi par dabas vērtību saglabāšanu nav pašsaprotami – tiem nepieciešams detalizētāks profesionāļu skaidrojums un iedziļināšanās. Sabiedriskā apspriešana ir nozīmīgs elements dažādu sociālo grupu, profesionāļu u.c. viedokļu un redzējuma analīzei kolektīva mērķa vārdā. Savlaicīga un principiāla sabiedrības iesaistes un līdzdalības nodrošināšana mūsdienās rada labvēlīgu pamatu tālākai procesa attīstībai.

Komunikācijas vērtības

Mūsu vērtības un pārliecība ietekmē mūsu uzvedību daudzās situācijās, kuras pēc tam ietekmē šo situāciju iznākumu. Tāpēc uzsākot komunikācijas procesu, ir svarīgi vienoties par vērtībām, kas mūs vieno un pēc kurām mēs īstenojam iniciatīvas vai aktivitātes:

Atvērtība — esam atvērti komunikācijai ne tikai vārdos, bet arī darbos; reaģējam uz dažādiem signāliem — gan tiešiem jautājumiem, gan netiešiem. Esam atvērti viedokļu daudzveidībai.

Proaktivitāte — rīkojamies pirmie, proti, esam tie, kas attiecīgo jautājumu paši laicīgi aktualizē sarunā vai sabiedriskajā dienaskārtībā.

Godīgums — mēs esam godīgi paši pret sevi un sociālajām grupām; mēs atzīstam savas kļūdas, novēršam tās, nemelojam un nemaldinām sabiedrību.

Profesionalitāte — strādājam, lai sasniegtu rezultātu. Esam gatavi likt lietā savas zināšanas, prasmes un pieredzi, lai ne tikai nodrošinātu procesu, bet sasniegtu mērķi.

Sadarbība — mēs veidojam un uzturam ilgtermiņa attiecības ar sociālajām grupām, un esam gatavi atvēlēt tam laiku, pūles. Lai sasniegtu labākus rezultātus, mēs esam gatavi sadarboties ar visām ieinteresētajām pusēm, jo mēs strādājam ar sabiedriskajiem resursiem un darām visu, lai sabiedrība no tā būtu ieguvēja.

Līdzatbildība — visām pusēm (gan iesaistītajiem, gan iesaistāmiem) ir vienādi augsta atbildības sajūta pret veicamo un mēs cienām viens otra viedokli.

Mērķauditorijas

Sabiedriskās apspriešanas mērķauditorija ir visa sabiedrība, jo dabas vērtības ir resurss, kas pieder mums visiem. Tiesa, katrā konkrētajā gadījumā mērķauditorija ir konkrēti cilvēki, uz kuriem attiecas konkrētie lēmumi. Pirms uzsākt sabiedriskās apspriešanas rīkošanu, būtu vērtīgi noskaidrot, kas ir šie cilvēki, kādas ir viņu intereses, cik labi viņi ir informēti par mūsu plāniem un kāda ir viņu attieksme.

Lai vienkāršotu uzdevumu, mērķauditoriju var iedalīt trīs mazākās grupās: primārā auditorija, sekundārā auditorija un iesaistītās puses.

Primārā auditorija ir tie cilvēki, uz kuriem mūsu pieņemtie lēmumi un darbības attieksies tiešā veidā. Piemēram, ja dabas aizsardzības plāna ieviešana skar visus **zemes īpašniekus** konkrētajā apvidū, tad primārā auditorija ir zemes īpašnieki—gan privātpersonas, gan juridiskas personas, kuriem pieder zemes īpašumi attiecīgajā teritorijā.

Sekundārā auditorija ir cilvēki, kuri ir cieši saistīti ar primāro auditoriju, tomēr, uz viņiem šie lēmumi un darbības tik tieši neattieksies. Piemēram, jau minētajā gadījumā tie varētu būt **zemes nomnieki** vai **apsaimniekotāji**, kā arī zemes īpašnieku **ģimenes locekļi** vai **sadarbības partneri**. Sekundārās auditorijas pārstāvjiem ļoti bieži ir liela ietekme uz primāro auditoriju, proti, šie cilvēki var spēcīgi ietekmēt primārās auditorijas attieksmi un viedokli, līdz ar to ir būtiski uzrunāt arī sekundāro auditoriju.

Iesaistīto pušu pārstāvji ir cilvēki, kuru interesēs (vai pret kuru interesēm) varētu darboties pieņemtie lēmumi vai darbības. Piemēram, ja dabas aizsardzības plāns skar trīs **pašvaldības**, tad šo pašvaldību pārstāvji ir iesaistītās puses. Nereti tieši pašvaldības vadība spēlē nozīmīgu lomu informācijas izplatīšanā un viedokļa un attieksmes veidošanā, jo lēmumi skar pašvaldības iedzīvotāju intereses. Pašvaldības pārstāvji bieži ir viedokļa līderi, līdz ar to pašvaldību iesaiste sabiedriskās apspriešanas procesā ir ļoti svarīga. Iesaistītās puses varētu būt arī dažādas **nevalstiskas organizācijas, uzņēmumi, ministrijas**.

Zināšanu un attieksmes noskaidrošana

Zināšanu (par plāniem saistībā ar dabas aizsardzību) un attieksmes noskaidrošanai var izmantot vienkāršu rīku, kas palīdzēs labāk saprast, cik lieli pūliņi un kādā virzienā ir jāiegulda, lai panāktu savstarpēju sapratni. Katra mērķauditorija, un dažkārt arī svarīgākie viedokļu līderi atsevišķi, var tikt izvērtēti par pamatu ņemot divus kritērijus: (1) viņu informētības pakāpe un (2) viņu attieksme par/pret attiecīgo iniciatīvu.

<p>LABA INFORMĒTĪBA Pietiekama informācija par lēmumiem un aktivitātēm</p> <p>POZITĪVA ATTIEKSME Pozitīva attieksme pret lēmumiem un aktivitātēm</p>	<p>NE TIK LABA INFORMĒTĪBA Nepietiekama informācija par lēmumiem un aktivitātēm</p> <p>POZITĪVA ATTIEKSME Pozitīva attieksme pret lēmumiem un aktivitātēm</p>
<p>LABA INFORMĒTĪBA Pietiekama informācija par lēmumiem un aktivitātēm</p> <p>NE TIK POZITĪVA ATTIEKSME Negatīva / neitrāla attieksme pret lēmumiem un aktivitātēm</p>	<p>NE TIK LABA INFORMĒTĪBA Nepietiekama informācija par lēmumiem un aktivitātēm</p> <p>NE TIK POZITĪVA ATTIEKSME Negatīva / neitrāla attieksme pret lēmumiem un aktivitātēm</p>

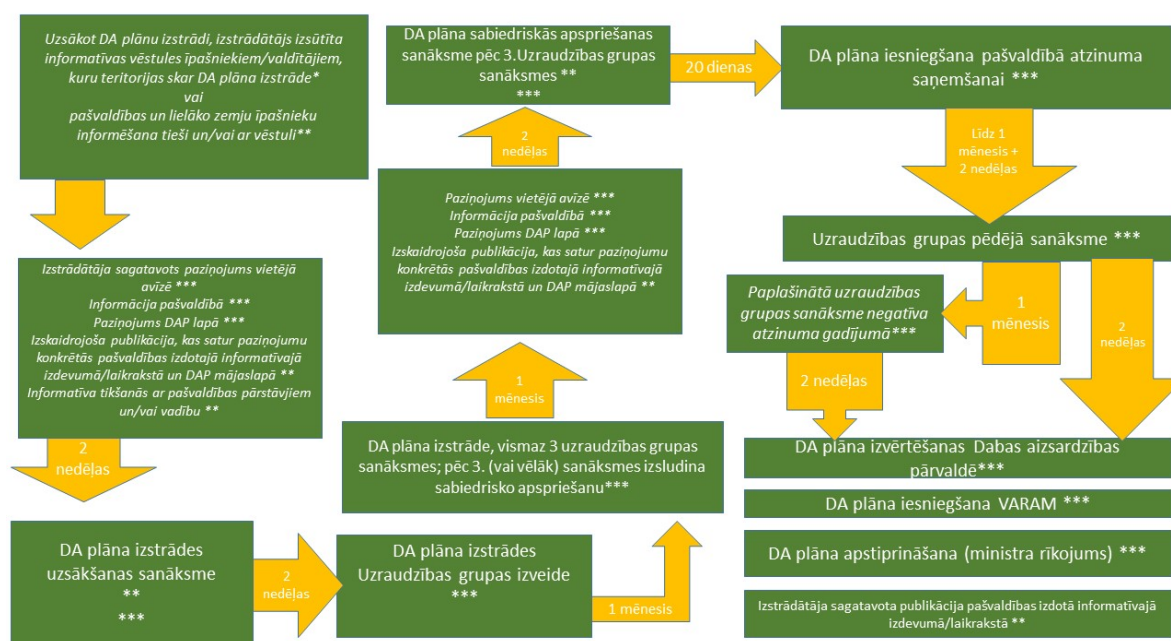
Pēc izvērtēšanas, katra auditorija “iekrīt” vienā no četriem kvadrantiem, kas norāda, kā rīkoties tālāk, un cik daudz un kāda veida pūliņi jāpieliek, lai sasniegtu vēlamu rezultātu, proti, lai visas auditorijas atbalstītu iniciatīvu un būtu ievietojamas 1.kvadrantā: Laba informētība — pozitīva attieksme.

Lai arī šis auditoriju sadalījums palīdz labāk saprast auditorijas informētību un attieksmi, jāatceras, ka neviena no šīm lietām nav statiska — gan informētība, gan attieksme var mainīties pēc katra informācijas un komunikācijas gadījuma, tādēļ īpaši būtiski komunikāciju veidot pārdomātu un ar cieņu pret mērķa auditorijas uzskatiem, attieksmi un viedokli.

Sabiedrības līdzdalības un sabiedriskās apspriešanas un tās sanāksmju metodoloģija

DA plāna izstrādes gadījuma piemērs

Svarīgākais ieinteresēto pušu iesaistes moments ir sabiedriskā apspriešana. Formāli saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem (MK noteikumi Nr.686 “Noteikumi par īpaši aizsargājamās dabas teritorijas dabas aizsardzības plāna saturu un izstrādes kārtību”) sabiedriskās apspriešanas process notiek pēc DA plāna pirmās redakcijas izstrādes. Ieinteresēto pušu, kas tieši piedalās plāna izstrādē, iepriekšēja iesaiste ir minimāla un vairāk uzskatāma par formālu, nevis uz iesaisti orientētu. Tā kā par labu praksi atzīstama kopdarbība jau sākuma stadijā, tad šī Rokasgrāmata piedāvā vadlīnijas, kā organizēt sabiedrības iesaistes un līdzdalības procesu DA plānu izstrādē.



- * Vēlamais sabiedrības informēšanas veids.
- ** Obligāta prasība saskaņā ar DAP Vadlīnijām
- *** Obligātā prasība saskaņā ar MK noteikumiem

Ievads

Plāna izstrādātājam jāapzina ieinteresētās puses, to veidotās grupas, un jāiesaista tās plāna izstrādē. Svarīgi jau sākotnēji iesaistīt arī kritiskāk noskaņotos sabiedrības pārstāvjus, tā optimizējot darbu un izskaužot neparedzamu rezultātu.

Plāna izstrādi vajadzētu sākt ar vairākām neformālām sanāksmēm. Sanāksmē dabas aizsardzības problēmām jātiek prezentētām saprotami, jāparedz neformāla gaisotne ieinteresēto pušu komunikācijas iespējām.

Dabas aizsardzības plānu ieteicams veidot, izmantojot kodolīgus un saprotamus aprakstus (garākus paskaidrojumus iekļaujot pielikumā), kā arī problemātiku, cik bieži iespējams, attēlojot vizuāli – piemēram, izmantojot kartogrāfisko materiālu. Problēmas bieži rada fakts, ka dabas aizsardzības plānu izstrādā cilvēki, kuri ikdienā nedzīvo konkrētajā teritorijā - plānu izstrādātāji ienāk teritorijā bez priekšstata par norisēm un cilvēku savstarpējām attiecībām tajā. Taču to ir, iespējams uzlabot, savlaicīgi meklējot dialogu ar vietējiem viedokļu līderiem – pašvaldību pārstāvjiem, vietējiem speciālistiem – mežziņiem, skolotājiem, saimniekiem – zemju īpašniekiem, komersantiem, u.c., kuri ieinteresēti dabas aizsardzībai pozitīva rezultāta panākšanā.

Ja plānots, ka DA plāns paredzēs arī ĪADT individuālo aizsardzības un izmantošanas noteikumu izstrādi, sabiedrisko apspriežu gaitā iesaistītās puses obligāti jāinformē par kārtību, kādā notiek Ministru kabineta noteikumu sagatavošana. Tāpat jāsniedz informācija, kā iesaistītās puses nepieciešamības gadījumā var līdzdarboties teritorijas individuālo aizsardzības un izmantošanas noteikumu izstrādē.

Uzdevums un mērķi

Sabiedrības līdzdalības nodrošināšanai, sabiedriskajām apspriešanām ir vairāki mērķi:

- 1) Informēšana par konkrētās teritorijas dabas vērtībām, nepieciešamību tās aizsargāt ilgtermiņā, iespējamiem attīstības/saimniekošanas scenārijiem, analizēt tos;
- 2) Mazināt šķēršļus DA plāna izstrādē, iesaistot sociālās grupas aktīvā un atvērtā dialogā;

Pamatojoties uz šiem mērķiem, izstrādāti priekšlikumi sabiedrības iesaistes pasākumu – sapulču scenārijiem un ar to saistītiem komunikācijas pasākumiem.

Teorētiskais pamatojums

09.10.2007. Ministru kabineta noteikumu Nr.686 "Noteikumi par īpaši aizsargājamās dabas teritorijas dabas aizsardzības plāna saturu un izstrādes kārtību" (turpmāk-MK noteikumi).

Sabiedriskās apspriešanas process un sabiedrības iesaiste tajos

1. Sagatavošanās DA plāna izstrādei

DAP rekomendē, ka, uzsākot DA plānu izstrādi, izstrādātājs izsūta informatīvas vēstules īpašniekiem/valdītājiem, kuru teritorijas skar DA plāna izstrāde. Taču tā kā šāda pasākuma īstenošana saistīta ar apjomīgiem finanšu un organizatoriskiem resursiem, DAP kā alternatīvu scenāriju iesaka DA plānu izstrādātājiem nosūtīt vēstules pašvaldībai/-ām un lielāko zemju īpašniekiem, kurus skar izstrādājama DA plāns. Tāpat rekomendējama būtu tieši vizīte/saruna pašvaldībā ar tās vadību un/vai attiecīgajiem speciālistiem (teritorijas plānotājiem, vides speciālistiem, attīstības plānotājiem). Sarunas/vēstules laikā informēt par izstrādājamā DA plāna mērķi,

pamatojumu, paust vēlmi sadarboties, t.sk. sabiedrības informēšanā par DA plānu. Tāpat vēstule/tikšanās satur aicinājumu pašvaldību deleģēt pārstāvi Uzraudzības grupā un aicinājumu uz DA plāna izstrādes uzsākšanas sanākumi.

2. DA plāna izstrādes uzsākšanas sanāksme

MK noteikumi 14 pants: *Uzsākot plāna izstrādi, izstrādātājs organizē sanākumi. Paziņojumu par sanākumi publicē attiecīgās pašvaldības vietējā laikrakstā un laikrakstā "Latvijas Vēstnesis" ne vēlāk kā divas nedēļas pirms attiecīgās sanāksmes, kā arī izliek paziņojumu pašvaldības ēkā – vietā, kur ar šo informāciju var iepazīties katra ieinteresētā persona. Dabas aizsardzības pārvalde vai administrācija paziņojumu ievieto savā mājaslapā internetā. Paziņojumu par plāna izstrādes uzsākšanu pašvaldības izveidotām aizsargājamām teritorijām pašvaldība publicē attiecīgās pašvaldības vietējā laikrakstā ne vēlāk kā divas nedēļas iepriekš un izliek paziņojumu pašvaldības ēkā – vietā, kur ar šo informāciju var iepazīties katra ieinteresētā persona.*

MK noteikumi 15. pants: *Paziņojumā iekļauj šādu informāciju:*

- *aizsargājamās teritorijas nosaukums, aizsardzības statuss un kategorija, atrašanās vieta;*
- *plāna izstrādātāja vārds un uzvārds vai nosaukums, adrese, tālruņa numurs un mājaslapas adrese internetā;*
- *sanāksmes norises laiks un vieta.*

DAP ar šīm Vadlīnijām nosaka, ka līdztekus MK noteikumos noteiktajam, Izstrādātajam jā sagatavo izskaidrojoša publikācija, kas satur paziņojumu konkrētās pašvaldības izdotajā informatīvajā izdevumā/laikrakstā un DAP mājaslapā.

Piemērs.

DD.MM.GGGG

Informācija Zāles pagasta informatīvajam biļetenam
Informācija Pļavas novada reģionālajam laikrakstam "Vilnis"
Informācija Zāles pagasta vietējai televīzijai "Rasa"
Informācija Zāles pagasta radio "Druva"

Notiks informatīvā sanāksme par dabas lieguma „XX purvs” dabas aizsardzības plāna izstrādes uzsākšanu

2016.gada 23.maijā, plkst. 11:00 Pļavas novada Zāles pagasta Sabiedriskajā centrā notiks informatīvā sanāksme par dabas lieguma „XX purvs” dabas aizsardzības plāna izstrādes uzsākšanu.

Dabas liegums atrodas Pļavas novada Zāles pagastā kopējā platībā: 755 ha. Dibināts 1999. gadā reto un īpaši aizsargājamo putnu sugu aizsardzībai. Nozīmīga vieta gan ligzdojošiem, gan caurceļojošiem putniem. Teritorijā atrodas Eiropas nozīmes īpaši aizsargājamie biotopi: neskarti augstie purvi, degradēti augstie purvi, kuros iespējama vai noris dabiskā atjaunošanās, pārejas purvi un slīkšņas u.c..

Informatīvās sanāksmes laikā klātesošie tiks iepazīstināti par dabas lieguma „XX purvs” izveidošanas mērķiem un dabas vērtībām, dabas aizsardzības plāna izstrādes procedūru, termiņiem, iesaistītajiem ekspertiem, plānotajiem pētījumiem un iespēju piedalīties dabas aizsardzības plāna izstrādē.

Aicinām iedzīvotājus, zemju īpašniekus, komersantus u.c., iesaistīties, piedalīties, lai savlaicīgi paustu viedokli par turpmāko šīs teritorijas apsaimniekošanu un izmantošanu!

Plānu izstrādā: Biedrība "XX", adrese: Maskavas iela 1., Ventspils, LV-1003, tel.: 12356, www.biedribaxx.lv .

Aicināti visi interesenti!

Piemēram, ir informatīvs un ilustratīvs raksturs; tās saturs var tikt papildināts un mainīts.

MK noteikumi 16.pants: *Izstrādātājs uz sanākumi uzaicina:*

- *Dabas aizsardzības pārvaldes pārstāvi (izņēmums - pašvaldību izveidotās aizsargājamās teritorijas);*
- *tās pašvaldības pārstāvi, kuras administratīvajā teritorijā atrodas aizsargājamā teritorija;*
- *administrācijas pārstāvi, ja teritorijai ir izveidota administrācija;*
- *Valsts vides dienesta attiecīgās reģionālās vides pārvaldes pārstāvi;*
- *Valsts meža dienesta pārstāvi, ja aizsargājamā teritorijā atrodas meža zeme;*
- *valsts akciju sabiedrības "Latvijas valsts meži" pārstāvi, ja tās pārvaldībā ir aizsargājamā teritorijā esošā zeme;*
- *Lauku atbalsta dienesta attiecīgās reģionālās lauksaimniecības pārvaldes pārstāvi, ja aizsargājamā teritorijā atrodas lauksaimniecības platības;*
- *zemes īpašniekus vai lietotājus;*
- *citu valsts vai pašvaldību iestāžu pārstāvjus, ja nepieciešams;*
- *biedrību un nodibinājumu pārstāvjus.*

3. DA plāna izstrādes uzsākšanas sanāksme

MK noteikumi 17. pants: *Sanāksmē plāna izstrādātājs informē par plāna izstrādes uzsākšanu, par laikposmu, kurā paredzēts izstrādāt plānu, plānotajiem pētījumiem, kā arī sniedz vispārīgu informāciju par aizsargājamo teritoriju, tās nodibināšanas mērķi, īpaši aizsargājamiem biotopiem un sugām, kā arī uzklauša sanāksmes dalībnieku viedokļus un ieraksta tos protokolā.*

Piemērs.

Sanāksmes norise

Sanāksmes rekomendējamais ilgums ir aptuveni 1-2 stundas.

Sanāksmes laika plāns (piedāvājums)

15min.	Dalībnieku ierašanās un reģistrēšanās, izdales materiālu saņemšana, ko organizē un nodrošina Izstrādātājs
5min.	Sanāksmes atklāšana <i>Izstrādātājs – Vadītājs informē par sanāksmes mērķi, sanāksmes programmu.</i>
10min.	Dabas aizsardzības pārvaldes pārstāvis informē

	par DA plānu izstrādi Latvijā, izstrādes mērķiem un procedūru
15-20min.	Izstrādātājs informē par plānotajiem pētījumiem konkrētajā teritorijā, kā arī sniedz vispārīgu informāciju par aizsargājamo teritoriju, tās nodibināšanas mērķi, īpaši aizsargājamiem biotopiem un sugām; DA izstrādes nozīmi konkrētai ĪADT un konkrētai administratīvai teritorijai. Norāda esošās teritorijas izmantošanu teritorijas plānojumā un pretrunas, ja tādas ir. Ieskiecē pozitīvos ieguvumus no šīs teritorijas, kā arī vērš uzmanību uz tiem jautājumiem, ko nepieciešams kopīgi risināt (piem., samazināt ciršanas apjomus, veicināt pļavu apsaimniekošanu, attīstīt vai tieši otrādi mazināt tūrisma utt.)
1 stunda	Izstrādātājs dod vārdu jautājumiem auditorijā. Katram jautājuma uzdevējam/replikai tiek dots ierobežots laiks – 2 minūtes. Arī atbildētāji savās atbildēs ir konkrēti, korekti un precīzi.
5min. Sanāksmes noslēgums	Izstrādātājs – vadītājs veido kopsavilkumu un noslēdz sanākumi.
	Izstrādātājs 7 (septiņu) darba dienu laikā sagatavo un publicē sanāksmes protokolu savā interneta vietnē.

Izdales materiāls

Ne vēlāk kā 1(vienu) nedēļu pirms sabiedriskās apspriešanas sapulces tiek sagatavots un ar DAP saskaņots izdales materiāls, ko drukātajā veidā jāizdala sapulces dalībniekiem. Izdales materiāla apjoms ne vairāk kā 1-2 lpp., un tajā jāatspoguļo:

- Ieguvumi, izstrādājot dabas aizsardzības plānus;
- Dabas aizsardzības plāna izstrādes pamatojums konkrētai ĪADT un konkrētai administratīvai teritorijai;
- Tālākā rīcība, izstrādājot DA plānu, sadarbība ar sociālajām grupām – zemes īpašniekiem, pašvaldību, tās nozīme.

Kontaktpersona DAP: Sabiedrisko attiecību un vides izglītības nodaļa, Dabas aizsardzības departaments

Komunikācija ar medijiem

Iesaistītās puses atbildīgi un atsaucīgi komunicē ar mediju pārstāvjiem, ja tādi izrāda interesi šajā DA plāna izstrādes stadijā.

Izstrādātājs par DA plāna procesu komunicē ar medijiem kopā ar DAP Dabas aizsardzības departamenta un/vai reģionālās administrācijas pārstāvi.

Izstrādātājs saskaņo viedokli ar DAP; komunikācija izmanto šajā Rokasgrāmatā paustos Vēstījumus.

4. DA plāna izstrādes Uzraudzības grupas izveide

MK noteikumi 18.pants: *Dabas aizsardzības pārvaldes Dabas aizsardzības departaments (saskaņā ar DAP DAD reglamentu (pašvaldību izveidotām aizsargājamām teritorijām - pašvaldība) mēneša laikā pēc sanāksmes izveido plāna izstrādes uzraudzības grupu (turpmāk - uzraudzības grupa). Uzraudzības grupā iekļauj pa vienam pārstāvim no:*

- *Dabas aizsardzības pārvaldes (izņēmums - pašvaldību izveidotās aizsargājamās teritorijas);*
- *pašvaldības, kuras administratīvajā teritorijā atrodas aizsargājamā teritorija;*
- *Valsts vides dienesta reģionālās vides pārvaldes;*
- *Valsts meža dienesta, ja aizsargājamā teritorijā atrodas meža zeme;*
- *valsts akciju sabiedrības "Latvijas valsts meži", ja tās pārvaldībā ir aizsargājamā teritorijā esošā zeme;*
- *Lauku atbalsta dienesta attiecīgās reģionālās lauksaimniecības pārvaldes, ja aizsargājamā teritorijā atrodas lauksaimniecības platības;*
- *valsts aģentūras "Latvijas Investīciju un attīstības aģentūra".*
- *Uzraudzības grupā var iekļaut pa vienam pārstāvim no citām atbildīgajām valsts vai pašvaldību iestādēm, kā arī zemes īpašnieku vai lietotāju vai biedrības vai nodibinājuma pārstāvi, ja to īpašumā vai lietošanā esošā zeme atrodas aizsargājamā teritorijā un ja divu nedēļu laikā pēc plāna izstrādes uzsākšanas sanāksmes Dabas aizsardzības pārvalde saņēmusi rakstisku lūgumu iekļaut uzraudzības grupas sastāvā attiecīgo pārstāvi.*

Ir svarīgi atcerēties, ka Uzraudzības grupa nav slēgts ekspertu loks, bet sabiedrības līdzdalības forma, kurā ir iespējams un būtu jāiesaista zemju īpašnieku pārstāvji, mednieku organizāciju pārstāvji vai tml. vietējās sabiedrības viedokļu līderi. Šajā fāzē iesaistot apzinātos sabiedrības viedokļu līderus jeb "atslēgas cilvēkus" var tikt amortizēti tādi riski kā "sabiedrības neinformēšanā" (tas ir objektīvi, ka informācijas ne vienmēr sasniedz 100% visu mērķauditoriju), "sabiedrības neiesaistīšanu un viedokļu neuzklausīšanu" (ko bieži pārmet). Tāpat arī vietējās sabiedrības līderu iesaistīšana nozīmē arī to, ka šie cilvēki kļūst par medijiem un informācijas vēstnešiem, un var palīdzēt kopīgā mērķa sasniegšanā.

Dabas aizsardzības pārvalde rakstiski informē izstrādātāju (izņēmums - pašvaldību izveidotās aizsargājamās teritorijas) par uzraudzības grupas personālsastāvu, norādot arī viņu adreses.

Plāna izstrādes gaitā izstrādātājs (izņēmums - pašvaldību izveidotās aizsargājamās teritorijas) organizē ne mazāk kā trīs uzraudzības grupas sanāksmes. Uzraudzības grupas sanāksmes norises laiku un vietu saskaņo ar Dabas aizsardzības pārvaldi vai administrāciju.

5. DA plāna izstrāde, vismaz 3 uzraudzības grupas sanāksmes; pēc 3. (vai vēlāk) sanāksmes izsludina sabiedrisko apspriešanu

Uzraudzības grupa sanāksmes nav slēgtas. Uz tām drīkst nākt jebkurš interesents. Arī šādu vēstījumu var paust iesaistīto pušu pārstāvjiem- ja nevarat nākt uz vienu, nāciet uz citu sanāksmi.

MK noteikumi 28. pants: *Plāna izstrādātājs organizē plāna sabiedriskās apspriešanas sanāksmi mēneša laikā pēc uzraudzības grupas sanāksmes. Sanāksmē uzraudzības grupa vienojas, ka plāna projekts ir sagatavots sabiedriskajai apspriešanai.*

MK noteikumu 29.pants: *Paziņojumu par sabiedriskās apspriešanas sanākumi publicē attiecīgās pašvaldības vietējā laikrakstā un laikrakstā "Latvijas Vēstnesis" ne vēlāk kā divas nedēļas pirms sabiedriskās apspriešanas sanāksmes un izliek paziņojumu pašvaldības ēkā - vietā, kur ar šo informāciju var iepazīties katra ieinteresētā persona. Dabas aizsardzības pārvalde vai administrācija attiecīgo paziņojumu ievieto savā mājaslapā internetā. Paziņojumu par plāna sabiedriskās apspriešanas sanākumi pašvaldības izveidotām aizsargājamām teritorijām pašvaldība publicē attiecīgās pašvaldības vietējā laikrakstā ne vēlāk kā divas nedēļas iepriekš un izliek paziņojumu pašvaldības ēkā - vietā, kur ar šo informāciju var iepazīties katra ieinteresētā persona.*

MK noteikumi 30.pants: minētajā paziņojumā norāda šādu informāciju:

- aizsargājamās teritorijas nosaukums, aizsardzības statuss un kategorija, atrašanās vieta;
- plāna izstrādātājs;
- plāna sabiedriskās apspriešanas sanāksmes norises laiks un vieta;
- laiks un vieta, kur sabiedrība var iepazīties ar plānu un citiem dokumentiem;
- adrese un termiņš (nedrīkst būt īsāks par 14 dienām), līdz kuram sabiedrība var iesniegt izstrādātajam rakstiskus priekšlikumus;
- izstrādātāja adrese, tālruna numurs, mājaslapas adrese internetā (ja ir).

Piemērs.

Paziņojums par dabas aizsardzības plāna sabiedrisko apspriešanu

2016.gada 10. decembrī plkst. 16.00 notiks aizsargājamo ainavu apvidus "XXL" dabas aizsardzības plāna sabiedriskās apspriešanas sanāksme Zāles pagasta kultūras namā (Zvaigžņu ielā 1, Zāles pagastā, Pļavas novadā).

Aizsargājamo ainavu apvidus "XXL" atrodas Pļavas novadā, Zāles pagastā.

Aizsargājamo ainavu apvidus izveidots 1987.gadā. Pašreizējais aizsardzības statuss nostiprināts 02.03.1993. likumā "Par īpaši aizsargājamām dabas teritorijām". 2005. gadā AAA "XXL" iekļauta Natura2000 teritoriju sarakstā (kods LV0600100) kā C tipa teritorija, kas noteikta īpaši aizsargājamo sugu un īpaši aizsargājamo biotopu aizsardzībai.

Uz sabiedriskās apspriešanas sanākumi aicināti visi interesenti. Sanāksmē dabas aizsardzības plāna izstrādātāji, SIA "AAA":

iepazīstinās ar apkopoto informāciju par AAA "XXL" dabas un kultūrvēsturiskajām vērtībām, priekšlikumiem teritorijas aizsardzībai un apsaimniekošanai un piedāvāto individuālo aizsardzības un izmantošanas noteikumu un funkcionālā zonējuma projektu.

Ar dabas aizsardzības plānu no š.g. 3. decembra varēs iepazīties:

- 1) Pļavas novada pašvaldības telpās (A ielā 4) darba laikā;
- 2) Zāles pagasta pārvaldē (B ielā) darba laikā;
- 3) izstrādātāja mājaslapā www.abc.lv (sadaļā "Jaunami").

Priekšlikumus un komentārus par dabas aizsardzības plānu rakstiski var sūtīt līdz šī gada 17.

decembrim uz pasta adresi Maskavas iela 1, Ventspilī dz. 8, LV-1010, e-pasta adresi: abc@abc.lv.

Papildus informācija, zvanot 1234567.

DAP ar šīm Vadlīnijām nosaka, ka līdztekus MK noteikumos noteiktajam, Izstrādātajam jā sagatavo izskaidrojoša publikācija, kas satur paziņojumu konkrētās pašvaldības izdotajā informatīvajā izdevumā/laikrakstā un DAP mājaslapā un izplatīts citiem medijiem.

Piemērs.

DD.MM.GGGG.

Informācija Zāles pagasta informatīvajam biļetenam
Informācija Pļavas novada reģionālajam laikrakstam "Vilnis"
Informācija Zāles pagasta vietējai televīzijai "Rasa"

Izsludina dabas parka "AA" dabas aizsardzības plāna projekta sabiedrisko apspriešanu

Dabas aizsardzības pārvalde un uzņēmums SIA "ABC" no 2017.gada 13.marta izsludina sabiedrisko apspriešanu un aicina iepazīties ar dabas aizsardzības plāna projektu dabas parkam "AA".

Dabas parks "AA" izveidots, lai saglabātu AA kā vienotu ainavu un ekoloģisko sistēmu, tās dabas un kultūrvēsturisko mantojumu, ainavu estētiskos resursus, dabas bioloģisko daudzveidību, īpaši aizsargājamo dzīvnieku un augu sugas, tajā skaitā īpaši aizsargājamās Eiropas Savienības noteiktos biotopus. Tāpat dabas parka statusa nolūks ir veicināt šīs teritorijas ilgtspējību, salāgojot vietu attīstības mērķus ar dabas un kultūrvēsturisko pieminekļu aizsardzības mērķiem, vienlaikus veicinot sabiedrības atpūtai, izglītošanai un audzināšanai piemērotu vidi.

Izstrādājot dabas aizsardzības plānu, teritorijā ir veikta ainavas un dabas vērtību izpēte.

Cita informācija par veikto izpēti.

Tā kā pārdomāts tūrisms nav pretrunā ar ainavas un dabas aizsardzības mērķiem, dabas aizsardzības plāna projektā paredzēti dažādi dabas parka esošo tūrisma objektu un informācijas pieejamības uzlabošanas pasākumi.

Tā kā daudzu dabas un kultūrvēsturisko vērtību aizsardzībai nepieciešami dažādi apsaimniekošanas pasākumi, plānā rekomendēts veikt šādus apsaimniekošanas pasākumus:..., kuru veikšanai iespējams piesaistīt dažādu fondu finansējumu.

Izstrādātais dabas aizsardzības plāna projekts no 2017.gada 13.marta lasāms interneta vietnēs www.daba.gov.lv un www.abc.lv, kā arī Pļavas novada pašvaldībā, Zāles pagasta pārvaldē, Zāles pagasta bibliotēkā.

Sabiedriskās apspriešanas sanāksmes notiks:

- *Datums, laiks, vieta*

Pirms sanāksmes, sākot no pl.00.00, būs iespēja saņemt konsultācijas no SIA "ABC" un Dabas aizsardzības pārvaldes speciālistiem.

Aicinām iedzīvotāju piedalīties un izteikt viedokli par plāna projekta risinājumiem, kā arī rakstiski iesniegt priekšlikumus tā uzlabošanai līdz 2017. gada 30. martam, adresējot tos pa pastu plāna izstrādātājam SIA "ABC", Maskavas ielā 1, Venstpilī,

DAP rekomendē: lai panāktu plašāku sabiedrības iesaisti un līdzdalību, kā arī informētību, informāciju par izstrādāto DA plāna projektu, kā arī paziņojumu par sabiedrisko apspriešanu un sabiedriskās apspriešanas sanāksmi izvietot vietējās bibliotēkās, pie ziņojumu dēļiem vietējās sabiedriskajās vietās.

6. DA plāna sabiedriskās apspriešanas sanāksme

MK noteikumi 31.pants: *Izstrādātājs nodrošina sabiedriskās apspriešanas sanāksmes norisi sabiedrībai pieejamās telpās. Izstrādātājs sagatavo nepieciešamos informatīvos materiālus un dokumentu kopijas, vada sanāksmi, nodrošina tās protokolēšanu un apkopo rezultātus. Sanāksmē ir tiesīga piedalīties un izteikt priekšlikumus jebkura persona. Persona, kas piedalījies sanāksmē, drīkst iepazīties ar protokolu, kā arī ne vēlāk kā trīs darbdienu pēc sapulces iesniegt izstrādātājam iesniegumu, kurā izteikts tās viedoklis. Iesniegumu izstrādātājs pievieno protokolam. Sanāksmes protokolu un tam pievienotos iesniegumus izstrādātājs pievieno plāna projektam.*

Piemērs.

Sanāksmes norise

Sanāksmes rekomendējamais ilgums ir aptuveni 2-3 stundas.

Sanāksmes laika plāns (piedāvājums)

1h pirms sanāksmes	Iespēja interesentiem saņemt individuālās konsultācijas; pieejami informatīviem materiāli.
15min.	Dalībnieku ierašanās un reģistrēšanās, izdales materiālu saņemšana, ko organizē un nodrošina Izstrādātājs
5min.	Sanāksmes atklāšana <i>Izstrādātājs – Vadītājs informē par sanāksmes mērķi, sanāksmes programmu.</i>
10min.	Dabas aizsardzības pārvaldes pārstāvis informē par DA plānu izstrādi Latvijā, izstrādes mērķiem un procedūru. Tiek skaidrots arī ĪADT individuālo aizsardzības un izmantošanas noteikumu izstrādes process, ja tādu paredz konkrētās teritorijas DA plāns. <i>Sanāksmē obligāti piedalās un DAP viedokli reprezentē DAP deleģēta amatpersona.</i>
15-20min.	Izstrādātājs informē par esošo ĪADT aizsardzības režīmu, veiktajiem pētījumiem konkrētajā teritorijā, iekļaujot informāciju par citiem saistītajiem pētījumiem, ja tādi veikti, kā arī sniedz vispārīgu informāciju par aizsargājamo teritoriju, tās nodibināšanas mērķi, īpaši aizsargājamiem biotopiem un sugām; DA izstrādes nozīmi konkrētai ĪADT un konkrētai administratīvai teritorijai. Jāiekļauj galvenie secinājumi un ieteikumi sugu un

	biotopu stāvokļa uzlabošanai un dabas un sociālekonomisko interešu sabalansēšanai.
1 stunda	<p>Izstrādātājs dod vārdu jautājumiem auditorijā. Katram jautājuma uzdevējam/replikai tiek dots ierobežots laiks – 2 minūtes. Arī atbildētāji savās atbildēs ir konkrēti, korekti un precīzi. Atbildētāji iepriekš vienojas ar Vadītāju – Moderatoru par jautājumu/atbilžu tematisku sadalīšanu (kurš par ko atbild).</p> <p>Plāna izstrādātājs atbild uz jautājumiem, kas attiecas par pētījumiem un ieteikumiem teritorijas attīstībai nākotnē, DAP deleģētais pārstāvis atbild uz jautājumiem, kas attiecas uz teritorijas uzraudzību, kontroli, apsaimniekošanas pasākumu organizēšanu u.c. DAP kompetencē esošiem jautājumiem.</p> <p>Plāna izstrādātājs uz sabiedrisko apspriešanu uzaicina arī UG locekļus, kas sniedz atbildes uz savā kompetencē esošajiem jautājumiem (piem., LAD par platībmaksājumiem, VMD – par ciršanas apliecinājumu saņemšanu utt.), lai nodrošinātu, ka ieinteresētās personas saņem atbildes uz visiem interesējošajiem jautājumiem</p> <p><i>DAP rekomendē piesaistīt pasākumam Moderatoru, kas sekmē profesionālu diskusijas vadīšanu.</i></p>
5min. Sanāksmes noslēgums	<p>Izstrādātājs – vadītājs veido kopsavilkumu un noslēdz sanāksmi.</p> <p><i>DAP rekomendē: apspriedes protokols vai tā kopsavilkums ar atbildēm uz biežāk uzdotajiem jautājumiem tiek publicēts pašvaldības mājas lapā vai pašvaldības izdotajā laikrakstā/informatīvajā izdevumā.</i></p>
	Izstrādātājs 7 (septiņu) darba dienu laikā sagatavo un publicē sanāksmes protokolu savā interneta vietnē.

Izdales materiāls

Ne vēlāk kā 1(vienu) nedēļu pirms sabiedriskās apspriešanas sapulces tiek sagatavots un ar DAP saskaņots izdales materiāls, ko drukātajā veidā jāizdala sapulces dalībniekiem. Izdales materiāla apjoms ne vairāk kā 3-4 lpp., un tajā jāatspoguļo:

- leguvumi, izstrādājot dabas aizsardzības plānus;
- Dabas aizsardzības plāna izstrādes pamatojums konkrētai ĪADT un konkrētai administratīvai teritorijai;
- Informācija par veiktajiem pētījumiem un konstatētajām vērtībām konkrētajā ĪADT;
- Rekomendācijas to saglabāšanai;
- Tālākā rīcība, izstrādājot individuālos aizsardzības un izmantošanas noteikumus.

Kontaktpersona DAP: Sabiedrisko attiecību un vides izglītības nodaļa, Dabas aizsardzības departaments

Komunikācija ar medijiem

Iesaistītās puses atbildīgi un atsaucīgi komunicē ar mediju pārstāvjiem, ja tādi izrāda interesi šajā DA plāna izstrādes stadijā.

Izstrādātājs par DA plāna procesu komunicē ar medijiem kopā ar DAP Dabas aizsardzības departamenta un/vai reģionālās administrācijas pārstāvi.

Izstrādātājs saskaņo viedokli ar DAP; komunikācija izmanto šajā Rokasgrāmatā paustos Vēstījumus.

Kontaktpersona DAP: Sabiedrisko attiecību un vides izglītības nodaļa, Dabas aizsardzības departaments

7. DA plāna iesniegšana pašvaldībā atzinuma saņemšanai

MK noteikumi 33.pants: *Izstrādātājs precizēto plānu 20 dienu laikā pēc sabiedriskās apspriešanas sapulces iesniedz attiecīgajā pašvaldībā (izņēmums - pašvaldību izveidotās aizsargājamās teritorijas). Pašvaldība mēneša laikā sniedz atzinumu. Atzinuma nesniegšana noteiktajā termiņā ir uzskatāma par pozitīvu saskaņojumu. Izstrādātājs pašvaldības atzinumu pievieno plānam.*

8. Uzraudzības grupas pēdējā sanāksme

MK noteikumi 34.pants: *Izstrādātājs divu nedēļu laikā pēc pašvaldības atzinuma saņemšanas organizē uzraudzības grupas pēdējo sanākumi. Uzraudzības grupas sanāksmē izstrādātājs informē par sabiedriskajā apspriešanā saņemtajiem un plānā iekļautajiem priekšlikumiem, kā arī par pašvaldības atzinumu. Ja saņemts pozitīvs pašvaldības atzinums, to pievieno plānam. Uzraudzības grupas pēdējā sanāksmē uzraudzības grupas locekļi un plāna izstrādātājs protokolā ar parakstu apliecina, ka plāns ir izstrādāts atbilstoši šiem noteikumiem. Protokolu pievieno plānam.*

MK noteikumi 35.pants: *Ja pašvaldības atzinumā ir izteikti būtiski iebildumi, plāna izstrādātājs mēneša laikā pēc uzraudzības grupas pēdējās sanāksmes organizē paplašinātu sanākumi, uz kuru uzaicina uzraudzības grupas locekļus, pašvaldības vadītāju, ja viņš nav iekļauts uzraudzības grupas sastāvā, un VARAM pārstāvjus. Uzraudzības grupas locekļi, pašvaldības vadītājs un VARAM var uzaicināt piedalīties šajā sanāksmē attiecīgo nozaru ekspertus un konsultantus. Sanāksmē izskata un izvērtē izteiktos iebildumus un panāk vienošanos par plāna galīgo redakciju. Izstrādātājs nodrošina sanāksmes protokolēšanu. Protokolu un pašvaldības atzinumu pievieno plānam.*

9. DA plāna izvērtēšanas Dabas aizsardzības pārvaldē

MK noteikumi 36.pants: *Divu nedēļu laikā pēc uzraudzības grupas pēdējās sanāksmes vai paplašinātās sanāksmes izstrādātājs noformē plānu atbilstoši šo noteikumu prasībām. Izstrādātājs iesniedz Dabas aizsardzības pārvaldē.*

DAP ar šīm Vadlīnijām nosaka, ka Izstrādātajam pēc informācijas saņemšanas par DA plāna apstiprināšanu jā sagatavo un jānosūta informatīva publikācija publicēšanai pašvaldības (-u) izdotajā informatīvajā izdevumā/laikrakstā, kā arī jānodrošina plānu izplatīšana MK noteikumos noteiktajām iestādēm un organizācijām.

DAP rekomendē sagatavoto publikāciju izsūtīt arī citiem konkrētā reģiona medijiem.

10. DA plāna iesniegšana VARAM un apstiprināšana

MK noteikumi 37.pants: *Dabas aizsardzības pārvalde vai administrācija triju nedēļu laikā izvērtē, vai plāns noformēts atbilstoši šo noteikumu prasībām, un, ja plāna noformējums atbilst šo noteikumu prasībām, plānu iesniedz apstiprināšanai VARAM. Pašvaldību izveidoto aizsargājamo teritoriju plānus apstiprina attiecīgā pašvaldība. Ja plāna noformējums neatbilst šo noteikumu prasībām, plānu atdod plāna izstrādātājam precizēšanai, rakstiski norādot konstatētās nepilnības un termiņu, līdz kuram plāns iesniedzams atkārtotai izvērtēšanai.*

11. DA plāna apstiprināšana

MK noteikumi 39.pants: *DAP mēneša laikā pēc plāna apstiprināšanas (izņēmums - pašvaldību apstiprinātie plāni) ievieto plāna elektronisko versiju pārvaldes mājaslapā internetā. DAP nodrošina plāna (izņēmums - pašvaldības apstiprinātais plāns) pieejamību sabiedrībai saskaņā ar normatīvajiem aktiem par informācijas atklātību.*

DAP ar šīm Vadlīnijām nosaka, ka Izstrādātajam pēc informācijas saņemšanas par DA plāna apstiprināšanu jā sagatavo un jānosūta informatīva publikācija publicēšanai pašvaldības/-u izdotajā informatīvajā izdevumā/laikrakstā.

DAP rekomendē sagatavoto publikāciju izsūtīt arī citiem konkrētā reģiona medijiem.

Komunikācijas darba organizēšana un finanšu aprēķini

Iesakām darba uzdevuma veicējiem pašiem arī strādāt ar komunikācijas aktivitāšu organizēšanu, jo šī rokasgrāmata piedāvā padomus un norādes, kā to izdarīt. Tomēr, atsevišķos gadījumos darba uzdevuma veicēji varētu vēlēties piesaistīt palīdzību no ārpuses. Šajā sadaļā sniegti daži īsi padomi, kā vislabāk vienoties ar ārpakalpojuma sniedzējiem komunikācijā — sabiedrisko attiecību, komunikācijas, radošajām un reklāmas aģentūrām vai individuāliem komunikācijas ekspertiem vai speciālistiem. Šāda palīdzība varētu būt nepieciešama paaugstināta riska un krīzes situācijās.

Darba uzdevums

Vienojoties ar speciālistu vai aģentūru jau pašā sākumā skaidri definēt par to, kāds būs darba uzdevums un kāds ir sasniedzamais rezultāts. Ir gadījumi, kad vienošanās ir ļoti vispārīga, un samaksa tiek aprēķināta par stundām, kuras komunikācijas projektos iepriekš paredzēt ir sarežģīti vai gandrīz neiespējami. Līdz ar to rodas situācijas, kad darbs formāli tiek paveikts, tajā tiek pavadītas daudzas stundas, bet rezultāta nav nekāda. Iesakām vienoties nevis par preses relīžu un konsultāciju reižu skaitu, bet gan par to, cik daudz publikāciju ar zināmiem, iepriekš noteiktiem atslēgas vārdiem un ievirzi (pozitīvu, negatīvu vai neitrālu) būs parādījušies medijos, un cik liela auditorija skaitliski tiks sasniegta (piemēram, sociālajos tīklos vai ar novada laikraksta palīdzību), un kāda būs rezonanse un/vai izmaiņas sabiedriskajā domā.

Sarežģītākos gadījumos, īpaši riska un krīzes situācijās, kad jāmaina viedoklis, varētu vienoties arī par to, ka iepriekš tiek veikts vienkāršs, lietīšks pētījums, tad tiek rīkotas komunikācijas aktivitātes (caur medijiem un klātienē pasākumi), un tad pētījuma mērījums tiek atkārtots. Tādējādi iespējams skaidri redzēt, vai komunikācijas aktivitātes ir ietekmējušas sabiedrisko domu attiecīgajā jautājumā, un cik lielā mērā.

Samaksa un likmes

Samaksas jautājums un stundas likmes katram speciālistam vai aģentūrai atšķiras, tomēr iesakām ievērot samērīguma principu un konsultēties par to, vai piedāvātā summa ir adekvāta. Likmes par stundas darbu atšķiras arī atkarībā no kvalifikācijas, iesaistīto speciālistu skaita (aģentūrās), darbam atvēlētā termiņa, un citiem kritērijiem, tādēļ iesakām izvairīties no vienošanās par stundas likmēm, bet gan par konkrētu produktu, kas tiek sagatavots un/vai izplatīts, publikāciju daudzumu, auditoriju, kas tiek sasniegta, un informētību, kas tiek panākta, vai viedokļiem, kas tiek mainīti.

Stundas likmes par aģentūras darbu var būt ļoti augstas, pat līdz 100 EUR par stundu (bieži tiek rēķināts, ka pie projekta strādā vairāki cilvēki vienlaicīgi). Tas ir saprotams, jo aģentūrām ir jāmaksā telpu īres un komunālie izdevumi, kā arī jāsedz izdevumi, kas tieši saistīti ar projektu. Jebkurā gadījumā, aģentūrai var arī lūgt izcenojumu nevis par pavadītajām stundām, bet par gala produktu vai rezultātu. Tas varētu sākumā izklausīties augstāks, bet jums būs iespēja pieprasīt kvalitāti un

maksāt tikai par tādu produktu, kādu esat pasūtījuši, nevis par stundām, kuras, iespējams, būsit pavadījuši diskusijās ar aģentūru, nemaz netuvojoties vēlamajam rezultātam. Aģentūrām ir tendence pārspīlēt savu lomu, iesaisti un bieži vien arī kompetences līmeni attiecīgajā jautājumā. Esat pārliecināti par sevi, un izvērtējiet piedāvājumu kritiski.

Termiņi

Lai gan termiņi ir viesiem projektiem, komunikācijā bieži vien termiņš un laika trūkums ir lielākais šķērslis, tādēļ ja vien iespējams, tos vajadzētu atstāt vismaz mazliet elastīgus, lai nesānās tā, ka tad, kad projekts tikko ir uzsākts, tas ir jau jānoslēdz. Tādēļ vēlamies vēlreiz uzsvērt – komunikācijā svarīgākais ir izmērāms rezultāts, kvalitāte un rezonanse, nevis ātrums, ieguldītā darba apjoms vai darbā pavadītās stundas.

Aģentūru vai individuālu speciālistu darbs varētu tikt izmantots atsevišķu materiālu sagatavošanai — video rullīšu, prezentāciju, viedokļrakstu, interviju organizēšanai, vēstījumu pielāgošanai konkrētam gadījumam (rokasgrāmata jau piedāvā izstrādātus vēstījumus), pasākumu tehniskai sarīkošanai. Šajos gadījumos arī vienkāršāk vienoties par samaksas apjomu, tikai svarīgi iepriekš noteikt, pēc kādiem kritērijiem tiks izmērīts, ka darbs ir paveikts kvalitatīvi.