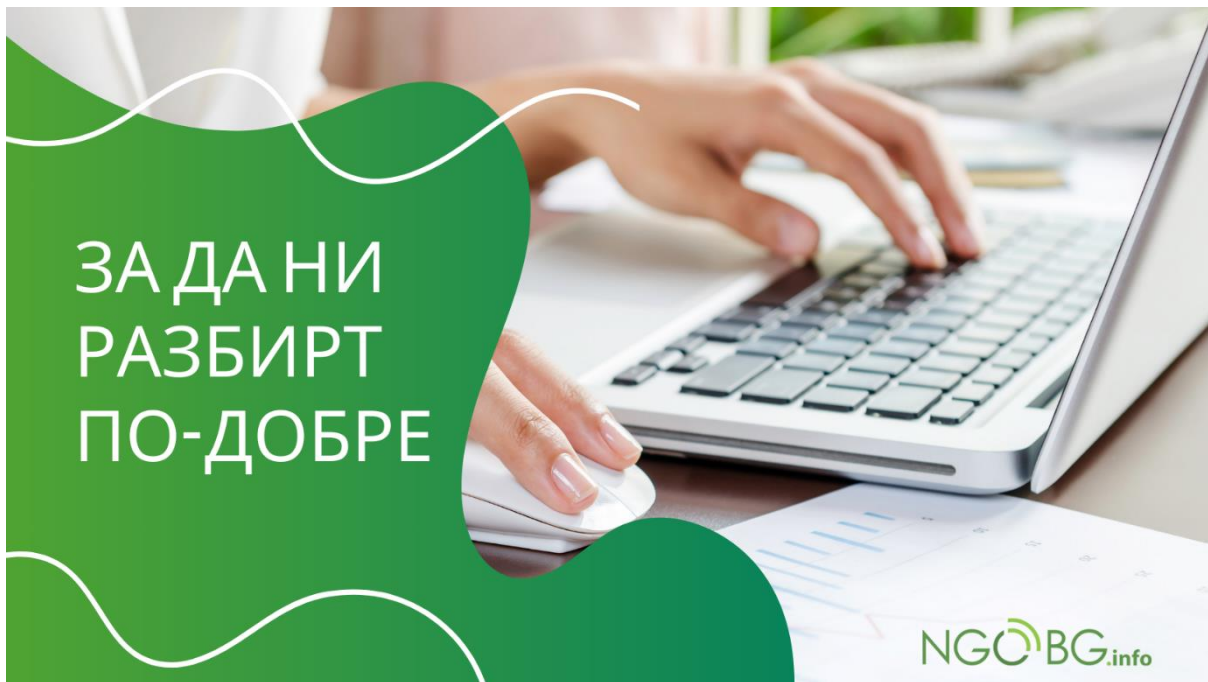


Застъпническо становище

Как да предлагаме промяна в публични политики, практики и законодателство



Застъпническото становище е още един „жанр“, който гражданските организации е важно да владеят. То е инструмент, който дава възможност на НПО да се застъпват за каузите си, като искат промяна и/или приемане на закони, правилници, наредби, планове, стратегии и други документи или определени действия в изпълнение на такива документи от страна на институциите.

За да бъде Вашето становище издържано, е необходимо да познавате конкретната правна рамка/уредба, която искате да промените или допълните. Източници на информация са страниците на [Народното събрание](#), [Министерски съвет](#), [Портала за обществени консултации](#), сайтовете на министерства и агенции, на местните власти и пр.

В помощ на гражданските организации **НПО Порталът** издава всеки вторник бюлетин с по-важните правни новини, които пряко или косвено касаят работата на юридическите лица с нестопанска цел. Той се изготвя от [Български център за нестопанско право](#). Бюлетинът може да бъде намерен в секция [Законодателство](#).

Важно е преди написването на становището да определите за себе си ясно каква е **целта** на Вашето становище, каква **промяна** искате да предизвикате, **от какво/кого зависи** тя, какво реалистично можете да **очаквате**, кой може да бъде привлечен в **подкрепа** на Вашата гледна точка.

Когато около едно застъпническо становище се обединяват няколко граждански организации и други заинтересовани лица, неговото съдържание трябва да бъде съгласувано с всички участници. Най-отдолу на становището е мястото, където трябва да бъдат изброени всички, които го подкрепят.

Основните елементи на становището:

1. **Адресат** – до коя институция/кои институции и лица отправяте становището.
2. **Адресант** – наименование на организацията, адрес за кореспонденция и друга информация за контакт.
3. **Относно** – кратко изречение, което най-ясно посочва Вашето искане или повода за становището.
4. **Част 1:** кратко представяне на организацията Ви, връзката между дейността ѝ и темата на становището.
5. **Част 2:** описание на проблема/ите, изразяване на позиция, предложения за промяна, аргументи.

6. **Заклучение:** обобщаване на позицията, какво искате от адресата (среща, предложение за сътрудничество, включване в работна група и др.)
7. **Име и данни за контакт** с представител на Вашата организация, който е най-ангажиран с темата.

На трета страница ще намерите **приложение: Типова бланка за писане на становище**. Бланката е изготвена от Български център за нестопанско право.

ВАЖНО! Бланката е структурирана в табличен вид само за по-ясно открояване на отделните елементи и тяхната подредба, а не за да се попълват отделните полета в таблиците.

Основни принципи при писането на становище:

- Най-силните аргументи се излагат в началото.
- За всеки аргумент е необходимо да се посочи пример.
- Аргументите могат да бъдат правни, подобни случаи/положения, евентуални последици, които ще произтекат и др.
- Важно е в становището да се съдържат и конкретни кратки препоръки за действие. Те трябва да дават посоката за промяната, която организацията иска да постигне.
- Важно е да се запази добрият тон и изказът да не бъде нападателен. Водещи да бъдат експертното Ви мнение по темата и познаването на проблемите и последициите.
- Важно е да се използват кратки и ясни изречения.

НПО Порталът благодарни на [Български център за нестопанско право](#) за експертния принос в написването на този материал.

Приложение:
Типова бланка за писане на становище (образец)

ВАЖНО! Бланката е структурирана в табличен вид само за по-ясно открояване на отделните елементи и тяхната подредба, а не за да се попълват отделните полета в таблиците.

Лого на организацията или бланка

Позиционирайте логото по свое усмотрение или използвайте бланка на организацията

Изм. №

Адресат

ДО (имена, позиция, институция)

КОПИЕ ДО (имена, позиция, институция)

СТАНОВИЩЕ

Адресант

От (наименование, идентификационни данни, адрес за кореспонденция/ контактна информация)

Основен повод (тема)

Относно:

Обръщение

Абзац 1: Представяне на организацията + връзката между дейността на организацията и темата на становището

Абзац 2: Описание на проблем 1 + изразяване на позиция + предложения + аргументи

Заключение: Обобщаване на позицията + какво искате от адресата (среща, предложение за сътрудничество, искане за включване в работна група и др.под.)

Лице за контакт и негов имейл и телефон за обратна връзка

Град: Дата:

Подпис и печат

Контактна информация на организацията
