

# Interreg

CENTRAL EUROPE



European Union  
European Regional  
Development Fund

## MOVECIT

# GRADIVO ZA USPOSABLJANJE V NACIONALNEM JEZIKU ZA IZVEDBO USPOSABLJANJA NA OBČINI

D.T2.3.1 - Priročnik za usposabljanja

Verzija 1  
09 2017





---

Naslov	Gradivo za usposabljanje v nacionalnem jeziku za izvedbo usposabljanja na občini
Izdelek	D.T2.3.1
Avtor	Simona Sváčková
Sodelavci	Michal Šindelář, Anna Petříková, Michal Veselý
Status	finale
Pregled	RA Sinergija
Oddaja	07 2017



## Vsebina

<b>Priročnik za usposabljanje - Izvajanje usposabljanja.....</b>	<b>3</b>
<b>1. Informacije povezane s projektom .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Ciljna skupina .....</b>	<b>3</b>
<b>3. Cilj usposabljanja.....</b>	<b>4</b>
<b>3.1. Specifični cilji .....</b>	<b>4</b>
<b>4. Opis usposabljanja .....</b>	<b>4</b>
<b>4.1. Pred usposabljanjem .....</b>	<b>5</b>
<b>4.2. Na usposabljanju.....</b>	<b>5</b>
<b>4.3. Po usposabljanju .....</b>	<b>7</b>
<b>4.4. Dodatne informacije .....</b>	<b>7</b>
<b>5. Uporabne tematske informacije za usposabljanje .....</b>	<b>7</b>
<b>5.1. Kako pripraviti akcijski načrt.....</b>	<b>7</b>
<b>5.2. Možni viri financ .....</b>	<b>8</b>
<b>5.3. Kontrolni seznam za izvajanje .....</b>	<b>8</b>
<b>6. PRILOGA I - Učinkovita podpora okolju prijaznemu transportu in komunikaciji z javnostjo .....</b>	<b>9</b>
<b>7. PRILOGA II - Navdih za mobilne kampanje in aktivnosti .....</b>	<b>9</b>
<b>8. PRILOGA III - Upravljanje parkiranja.....</b>	<b>9</b>
<b>9. Viri .....</b>	<b>9</b>



## Priročnik za usposabljanje - Izvajanje usposabljanja

### 1. Informacije povezane s projektom

**Datum:** Oktober 2017

**Povezave z drugimi izdelki:**

- D.T2.3.1 (Training material in national languages for conducting the capacity building for municipalities)
- D.T2.3.2 (Transnational report on seven regional trainings for municipalities on tools for mobility plans)
- O.T2.2.1 (Seven trainings on low carbon mobility planning for municipalities in functional urban areas)

**Trajanje:** 1 dan (npr. 9 - 14)

**Projektni cilj:** 20 ljudi na projektne partnerja

### 2. Ciljna skupina

Mobilnostna skupina na občini:

- Strokovnjak za mobilnost
- Prometni inženirji
- Kadrovski oddelek, oddelek za stike z javnostjo
- Vplivneži (ambasadorji) med zaposlenimi
- Fokusne skupine
- Deležniki (politiki, NVO, ponudniki javnega transporta, ...)

Ta priročnik temelji na pristopu, s katerim so vsi partnerji med sestankom v Badenu soglašali in je edini pristop, ki ga je trenutno mogoče izvajati v okviru projekta MOVECIT zaradi zapletenosti različnih občin in različnih ukrepov.

Usposabljanje je osredotočeno na ciljno skupino skupine za mobilnost, vendar lahko vsi projektni partnerji spreminjajo usposabljanje glede na njihove posebne potrebe in njihove specifične ciljne skupine. Tukaj je nekaj primerov, na katere se lahko bolj osredotočite glede na večje število udeležencev iz določenega okolja: na primer, ko je na usposabljanju več politikov, se lahko bolj osredotočite na finančni vidik ukrepov in stroškovno učinkovitost. Lahko jih tudi bolj zanima zunanja podoba svoje institucije, zato lahko »barvate sliko« o tem, kako se morajo razmere spremeniti z izvajanjem. Pomembno je, da dobite svojo podporo, da jih dobite na svojo stran.

V primeru, da je na usposabljanju več zaposlenih, se lahko bolj osredotočite na koristi, ki jih bodo imeli od ukrepov, in jih vprašajte tudi o svojem mnenju, in kaj bi jim lahko pomagalo, da bi bilo njihovo dnevno migriranje učinkovitejše.

Za manjše občine je tudi možnost usposabljanja vseh zaposlenih. Vendar pa bi morali verjetno malo spremeniti vsebine usposabljanja. Izobraževanje lahko samo delno spremenite, pri čemer je prvi del usposabljanja samo za skupino mobilnosti, drugi del pa lahko za vse zaposlene, kjer se bolj osredotočate na njihov vložek, kar je do konca dneva najbolj dragoceno.



## 3. Cilj usposabljanja

Vsi udeleženci usposabljanja morajo biti usposobljeni za izvajanje ukrepov. Med delavnico za usposabljanje je treba akcijski načrt dokončati z vložkom udeležencev. Akcijski načrt bi moral biti osredotočen na izvajanje predvidenih ukrepov in usposabljanja. Po končanem usposabljanju vsi udeleženci poznajo postopke, njihove odgovornosti in kako izvajati prednostne ukrepe. Akcijski načrt bo oblikovan v skladu s proračunom in časovnim načrtom.

### 3.1. Specifični cilji

- Določite prednostne naloge načrtovanih ukrepov in ocenite njihove stroške
- Določite jasen časovni okvir za izvedbo
- Uradno potrdi odgovornost vseh akterjev in zainteresiranih strani (podpora nosilcem odločanja)
- Zagotovite sredstva za izvajanje prednostnih ukrepov
- Z uresničevanjem in preprečevanjem morebitnih tveganj, povezanih z izvajanjem (tveganja so lahko na primer vprašanja, kot so: čas, finance, organizacija, nezadostna politična podpora, zakonodaja, povezave z javnimi naročili, nezadostno trženje, tehnologija)
- Določite kazalnike za spremljanje in vrednotenje
- Vzpostaviti usklajevalne in komunikacijske kanale z zainteresiranimi stranmi za izvajanje
- Udeležencem zagotovite ustrezne informacije o izvajanju ukrepov

## 4. Opis usposabljanja

Usposabljanje se izvaja med akcijami, kot sta načrtovanje ukrepov in izvajanje ukrepov (glej sliko 1 spodaj).



Slika 1 Proces načrtovanja mobilnosti

Dejavnosti usposabljanja za ciljno skupino glede na naravo in obseg kakršnih koli prometnih težav, ki se odzivajo na zamisli, bodo pomagale vključiti vsakogar. Pomembno je, da se ljudje zavedajo, da načrt mobilnosti ni anti-avto ali da prepoveduje avtomobile, temveč le spodbuja ljudi k njegovi bolj smotrni in pametni uporabi.

#### 4.1. Pred usposabljanjem

Pripraviti morate predhodni akcijski načrt ali vsaj seznam ukrepov v skladu z vizijo in cilji mobilnostnega načrta. Primerno je, da se zberejo informacije o možnostih za izvajanje določenih ukrepov (ali je mogoče izvajati ukrep (npr. zakonitost), informacije o (potencialnem) financiranju, kakšna so možna tveganja, ki morajo biti del procesa izvajanja , ...). Prav tako je mogoče pripraviti več možnih smernic, v katerih naj bi se ukrep izvajal, ali več rešitev in dovoliti udeležencem razpravljati in odločati, katera je najboljša.

#### 4.2. Na usposabljanju

Za vse udeležence lahko naenkrat pripravite eno veliko delavnico ali pa pripravite vrsto manjših delavnic, ki so tematsko razdeljene. Na primer nekateri zaposleni, ki bi želeli pomagati pri načrtovanju in izvajanju ukrepov, usmerjenih v pešačenje, morda niso zainteresirani za ukrepe za kolesarjenje.

Med delavnico za usposabljanje si morate ogledati ukrepe enega po enega in razpravljati o izvedbi v skladu z naslednjo tabelo (natisnite plakat in zapolnite manjkajoče podatke skupaj):



NAZIV UKREPA:	CILJ IN PRIČAKOVAN PRISPEVEK:
KAKO BI MORAL BITI UKREP IZVEDEN:	PRIORITETA:
ODGOVORNOST:	URNIK IZVEDBE IN ČASOVNI OKVIR:
FINANČNI STROŠKI IN VIRI:	INDIKATORJI:

Slika 2: Tabela za dokončanje izvajanja ukrepov

Če že imate v celoti pripravljen akcijski načrt in že veste, kaj boste izvedli, lahko razpravljate z udeleženci, kaj vidijo kot prednostni ukrep in kaj je treba storiti najprej. Prav tako je pomembno, da svoje predloge vodite, da ugotovite, ali prejimate podporo, ki jo ukrepi potrebujejo za izvajanje. Čeprav imate v mislih natančno mnenje ali način izvajanja, je dobro, da jih potrdijo še drugi in da so odprti za nove ideje, ki lahko svoje predloge premaknejo v drugo raven. Ne pozabite vztrajati pri ukrepih SMART: "Specific, Mereable, Achievable, Realistic, Time-related".

Med usposabljanjem lahko tudi udeležence seznanite tako, da jim pokažete dobre primere iz drugih občin ali mest. Ne pozabite, da jim pokažete ukrepe, ki so pomembni za vaše težave. Na primer, če boste spremenili politiko parkiranja za zaposlene, jih lahko pred razpravo seznanite z že obstoječimi rešitvami, nato pa lahko razpravljate o tem, kaj jim je najbolj všeč in kako se lahko izboljšajo v vaši občini.

Priporočamo tudi, da celoten dan razvrstite z ustreznimi temami (v bistvu s cilji svojega mobilnostnega načrta). Na začetku vsakega stebra jim lahko pokažete ustrezne podatke iz ankete o potovanju zaposlenih, ki podpirajo razloge za ta cilj ali pa imate predstavitev o določeni temi, da motivirate udeležence do ukrepanja.

Ni se vam treba strogo držati PPT predstavitev. Udeleženci se lahko fizično vključijo ali jih razdelite v skupine, z uporabo flipchartov in z njimi izmenjujete ideje. Nobene dejavnosti niso prepovedane. Lahko celo naredite malo izlet, da vidite nekaj problematičnih področij in prečistite ideje na kraju samem. Tudi vključevanje nekaterih modelnih situacij je lahko zelo koristno, da bi opisali ustrezne probleme in tako udeležence bolj zainteresirali za reševanje problemov.

Ko bo nekdo odgovoren za ukrep ali del njegovega izvajanja, ne pozabite vzpostaviti ustreznih komunikacijskih kanalov in orodij za upravljanje.

Prav tako bi morali govoriti o komunikaciji na koncu vsakega tematsko koherentnega dela. Ne pozabite vključiti komunikacije z zaposlenimi in tudi promovirati te ukrepe med javnostjo. Poudarite mejnike izvajanja ukrepov in slavite dosežke z zaposlenimi (npr. Ulični festival po vzpostavitvi peš cone, ipd.). Pogovarjajte se z zaposlenimi ali zainteresiranimi stranmi, ki so neposredno prizadeti (pozitivno in negativno) z načrtovanim ukrepom pred začetkom izvajanja in se odzovite na njihove skrbi.



### 4.3. Po usposabljanju

Zberite vse pridobljene informacije in dokončajte akcijski načrt ter ga pošljite vsem udeležencem. Naj skupina za mobilnost in občinski organi uradno odobrijo načrt, s katerim lahko nastavite ukrepe.

### 4.4. Dodatne informacije

Vsi projektni partnerji lahko spremenijo usposabljanje glede na njihove posebne potrebe in njihove specifične ciljne skupine. Tukaj je nekaj primerov, na katere se lahko bolj osredotočite glede na večje število udeležencev iz določenega okolja:

Na primer, ko je na usposabljanju več politikov, se lahko bolj osredotočite na finančni vidik ukrepov in na njihovo stroškovno učinkovitost. Lahko jih tudi bolj zanima zunanja podoba lastne institucije, zato lahko »barvate sliko« o tem, kako se morajo razmere spremeniti z izvajanjem. Pomembno je, da dobite svojo podporo, da jih dobite na svojo stran.

V primeru, da je na usposabljanju več zaposlenih, se lahko bolj osredotočite na koristi, ki jih bodo imeli od ukrepov, in jih vprašajte tudi o svojem mnenju, in kaj bi jim lahko pomagalo, da bi bilo njihovo dnevno migriranje učinkovitejše.

## 5. Uporabne tematske informacije za usposabljanje

### 5.1. Kako pripraviti akcijski načrt

Akcijski načrt je podroben tehnični in proračunski izvedbeni načrt ukrepov za obdobje enega leta (opcijsko tudi z možnostjo petih let). Akcijski načrt vsebuje vse ukrepe, ki se načrtujejo za uresničitev, določa prednostne ukrepe s časovnim načrtom. Treba je pridobiti podporo politikov in nosilcev odločanja, da bi akcijski načrt deloval.

Koraki, ki jih je treba upoštevati pri vsakem ukrepu:

- Prednostne naloge (1. lahko izberete ukrepe, ki jih je treba nemudoma izvesti; 2. nastavite lestvico od 1 do 3.; 3. prednost določite s časovnim načrtom)
- Odgovornost in opredelitev obveznosti, vključno z roki (kaj naredi kdo in kako)
- Proračun in viri financ (če je nejasno, potem vsaj možni viri)
- Možna tveganja in načrti ukrepov ob nepredvidljivih dogodkih (tehnične, zakonodajne, tržne ovire itd.)
- Orodje za spremljanje (kazalniki)

Po vsakem obdobju spremljanja (ali vsaj enkrat v petih letih) je akcijski načrt mogoče revidirati glede na rezultate in uspehe. Če je sprememba zelo majhna, se lahko uporabijo strožji ukrepi ali kako drugače prilagodijo.





Cilj	Indikator	Ukrep	Izvedba	Finance	Odgovornost
Delež kolesarskih prevozov bo dosegel 5% pri modalni razporeditvi	Modalna razporeditev	Nabava 5 e-koles	do 1.5.2018	Regijska sredstva	Vodja oddelka za naložbe

Slika 3. Primer tabele akcijskega načrta

## 5.2. Možni viri financ

- Javni sektor
- Lokalni, regionalni in nacionalni proračun
- EU subvencije
- Subvencijski programi:
  - Nacionalni skladi prometne infrastrukture
  - Ministrstva
  - Regije

Dohodki iz mestnih dejavnosti in storitev, kot so:

- Vstopnice javnega prevoza
- Pristojbine za parkiranje
- Prevozne globe
- Dobiček od oglaševanja

Zasebni sektor:

- Javno zasebno partnerstvo
- Subvencije in darila podjetij (ustanove zasebnih podjetij, avtomobilskih tovarn, nacionalnih ustanov, regionalnih fundacij)
- Sponzorstva

## 5.3. Kontrolni seznam za izvajanje

Ta seznam vam lahko pomaga, če je vaš nadaljnji akcijski načrt večinoma pripravljen in želite zagotoviti, da bo proces izvajanja potekal tekoče. Prepričajte se, da med izvajanjem sledite tem korakom:

- Dogovorjen je bil načrt dela o postopkih upravljanja in odgovornostih akterjev.
- Izdelan je načrt za nepredvidene nevarnosti.
- Obravnavane oblike poročanja.
- Akterji in zainteresirane strani so uradno vključeni in poznajo svoje vloge in odgovornosti.
- Vzpostavljeni so koordinacijski in komunikacijski kanali.
- Rešitve za migracijo negativnih učinkov med izvajanjem in sinergije so podprte.
- Realizacija je pregledna in javno odobrena.
- Možnosti in omejitve zaradi izvajanja so dobro in redno skomunicirane.
- Indikatorji se upoštevajo in izpolnjeni.



## 6. PRILOGA I - Učinkovita podpora okolju prijaznemu transportu in komunikaciji z javnostjo

Ta priloga je osredotočena na najpomembnejše informacije o izvajanju kampanje. Vključeni so tudi postopki, ki jih je treba upoštevati pri kampanji trajnostne mobilnosti. Preden začnete izvajati ukrepe, kot je kampanja ozaveščanja, preberite ta dokument.

## 7. PRILOGA II - Navdih za mobilne kampanje in aktivnosti

Ta priloga je PPT predstavitev, ki razširja Prilogo I in prikazuje primere dobrih praks, ki jih je mogoče predstaviti na izvedbeni delavnici ali drugod.

## 8. PRILOGA III - Upravljanje parkiranja

Ta priloga služi kot navdih za izvajanje ukrepov v zvezi s parkirnimi politikami. Uporablja se lahko na primer kot material za izročitev, informacije za voditelja ali pa se prenese v predstavitev.

## 9. Viri

- [1] CENTRUM DOPRAVNÍHO VÝZKUMU, V. V. I. (2015) *Metodika pro přípravu plánů udržitelné mobility měst České republiky*. Brno, 2015.
- [2] ELTIS (2017). *SUMP Guidelines*. [online]. <<http://www.eltis.org/guidelines/sump-guidelines>>
- [3] Rupprecht Consult (2016) *SUMP Manual on Participation: Actively engaging citizens and stakeholders in the development of Sustainable Urban Mobility Plans*. Available from <[www.eltis.org](http://www.eltis.org)> and <[www.sump-challenges.eu/kits](http://www.sump-challenges.eu/kits)>
- [4] MOVECIT (2017). *Sustainable commuting: Handbook on developing, monitoring and evaluation of the workplace mobility plan*. Available from: <<http://www.interreg-central.eu/MOVECIT>>