

Interreg

CENTRAL EUROPE



European Union
European Regional
Development Fund

MOVECIT

NEMZETI NYELVŰ KÉPZÉSI ANYAG AZ ÖNKORMÁNYZATOK MOBILITÁS SZERVEZŐI KAPACITÁSAINAK KIÉPÍTÉSÉRE

D.T2.3.1 - Gyakorlati útmutató

Verziószám: 1
07 2017





Cím	Nemzeti nyelvű képzési anyag az önkormányzatok mobilitás szervezői kapacitásainak kiépítésére
Deliverable	D.T2.3.1
Szerző	Simona Sváčková
Közreműködő	Michal Šindelář, Anna Petříková, Michal Veselý
Állapot	vázlat
Készítette	RA Sinergija
Benyújtva	07 2017

Tartalom:

1. Projekthez kapcsolódó információk	2
2. Célcsoport	2
3. A képzés célja.....	2
3.1. Különleges célok	2
4. A tréning leírása	3
4.1. Tréning előtt.....	3
4.2. A tréning alatt	4
4.3. Tréning után	5
4.4. Kiegészítő információk.....	5
5. Hasznos, tematikus információk a tréninghez	6
5.1. Hogyan készítsünk akciótervet?	6
5.2. A finanszírozás lehetséges forrásai.....	6
5.3. Ellenőrző lista a végrehajtáshoz	7
6. ANNEX I - Hatékony támogatás a környezetbarát közlekedéshez és a nyilvánossággal való kommunikációhoz	7
7. ANNEX II - Mobilitás és mobilitási kampányok inspirációja	7
8. ANNEX III - Parkolás menedzsment.....	7
9. Források.....	8



Tréning útmutató - A tréning megvalósítása

1. Projekthez kapcsolódó információk

Dátum: 2017. október

Érintett dokumentumok:

- D.T2.3.1 (Nemzeti nyelvű képzési anyag az önkormányzatok mobilitás szervezői kapacitásainak kiépítésére)
- D.T2.3.2 (Transznacionális jelentés hét régióban elhelyezkedő önkormányzatok számára a mobilitási tervek eszköztáráról)
- O.T2.2.1 (Hét képzés az alacsony széndioxid kibocsátású mobilitás tervezéséről a városi önkormányzatok számára)

Hosszúság: 1 nap (kb. 9 - 14)

Projekt célok: 20 fő képzése tréningenként.

2. Célcsoport

Az adott intézmény mobilitási csoportja:

- mobilitási szakemberek
- közlekedésmérnökök
- HR/PR szakértők
- befolyásos munkatársak (vezetők) az alkalmazottak között
- fókuszcsoportok
- döntéshozók (politikusok, NGO-k, közlekedési szolgáltatók)

3. A képzés célja

A képzés valamennyi résztvevőjét fel kell készíteni az intézkedések végrehajtására. A képzések során a cselekvési terveket a résztvevők véleménye alapján véglegesíteni kell. A cselekvési tervnek a tervezett intézkedések és a képzés végrehajtására kell fókuszálnia. A képzések után valamennyi résztvevőnek ismernie kell az egyes tennivalókat, eljárásokat és saját felelősségét abban, hogy hogyan valósítsa meg a kiemelt fontosságú intézkedéseket. Az akciótervek a költségvetés és az időbeosztás alapján készülnek el.

3.1. Különleges célok

- Készítsen prioritásokat a tervezett intézkedésekhez, és becsülje meg a költségeit!
- Készítsen világos időbeosztást a végrehajtáshoz!
- Hagyja jóvá a hivatalos felelősségi köröket minden egyes szereplő és döntéshozó esetén (támogatva a döntéshozókat)!
- Biztosítson erőforrásokat a kiemelt intézkedések végrehajtásához!



- Mérje fel és előzze meg a potenciális kockázatokat a végrehajtás során (kockázat lehet például: idő, finanszírozás, szervezeti okot, elégtelen politikai támogatás, közbeszerzéssel kapcsolatos jogi eljárások, elégtelen marketing, technológiai problémák)!
- Állítson fel indikátorokat a monitorozás és értékelés elősegítésére!
- Hozzon létre koordinációs és kommunikációs csatornákat az érdekelt felek számára a végrehajtáshoz!
- Lássa el a résztvevőket releváns információkkal, az intézkedések megvalósulásáról!

A résztvevők számától és jellegétől függően természetesen kevesebb is választható a fenti célokból, attól függően, hogy hol tart a tervezési folyamatban..

4. A tréning leírása

A képzés (tréning) az intézkedések tervezése és alkalmazása közötti fázisban található (lásd 1. ábra).



1 ábra A mobilitás tervezés folyamata

A célcsoport számára nyújtott tréning tevékenység, amennyiben a közlekedési problémákra reagál, segít bevonni mindenkit. Fontos, hogy a résztvevők tudják, hogy a mobilitási terv nem egy autóellenes, vagy autókorlátozási terv, hanem egy ösztönző terv arra, hogy racionálisan használják az autót.

4.1. Tréning előtt

El kell készíteni egy előzetes intézkedési tervet, vagy legalább az intézkedések listáját, az önkormányzatok víziójának és céljainak megfelelően. Nagyon hasznos lenne információt gyűjteni bizonyos



intézkedések végrehajtási lehetőségéről (lehetséges-e megfelelő intézkedések végrehajtása - pl. törvényesek-e - , információt kell gyűjteni a (potenciális) finanszírozásról, kinek kell részt vennie a végrehajtási folyamatban,...). Az is hasznos megoldás lehet, ha többféle megoldási irányt, vagy konkrét megoldási módot készítünk elő, amelyeken a végrehajtás/kivitelezés megvalósítható. Ezek közül a megbeszélésen résztvevők választhatják ki a leginkább megfelelőeket.

4.2. A tréning alatt

Többféle tréning lebonyolítás is elképzelhető:

- Egy nagyobb workshop készíthető elő valamennyi résztvevő számára egy alkalommal vagy
- Kisebb, tematikusan felosztott workshopok sorozatát alkalmazzuk.

Például néhány munkatárs, aki a gyalogosközlekedés-orientált intézkedések kidolgozásában kíván részt venni, nem biztos, hogy érdeklődik a kerékpáros közlekedéssel kapcsolatos intézkedések részleteiről.

A tréningek workshopjai alatt az intézkedéseket lépésről lépésre át kell tekinteni és meg kell vitatni a végrehajtás lehetséges lépéseit, az alábbi táblázatnak megfelelően (nyomtassa ki poszter méretben és töltsék ki a hiányzó információkat együtt):

AZ INTÉZKEDÉS NEVE:	CÉLOK ÉS VÁRHATÓ EREDMÉNYEK:
HOGYAN ALKALMAZHATÓK AZ INTÉZKEDÉSEK:	PRIORITÁSOK:
FELELŐSSÉG:	VÉGREHAJTÁS ÜTEMEZÉSE ÉS IDŐBEOSZTÁSA:
KÖLTSÉGEK ÉS FORRÁSOK:	INDIKÁTOROK:

2 ábra: Az intézkedések végrehajtásának véglegesítése

Abban az esetben, ha már készen áll egy teljesen előkészített intézkedési terv, és már tudható, hogy mi kerül végrehajtásra, ez a résztvevőkkel megvitatható, hogy lássuk, melyek a résztvevők prioritásai, mely intézkedéseket kell előbb végrehajtani. Fontos továbbá, hogy az általunk megfogalmazott javaslatokat megvizsgálják a résztvevők, annak érdekében, hogy megkapja-e a megfelelő - a végrehajtáshoz szükséges - támogatást az intézkedés. Még ha pontos elképzelésünk is van a végrehajtásról, akkor is jó, ha megerősítjük a résztvevőkkel, és nyitottak vagyunk az új javaslatokra; ezek a saját ötleteinket is más szintre emelhetik. Ne felejtsük el, hogy az intézkedéseink előremutatóak legyenek (angolul: SMART): “Specifikáció, Mérhető, elérhető (Achievable), Realisztikus, időbeli (Time-related)”

A tréning során a résztvevők azzal is képezhetők, hogy jó gyakorlatokat mutatunk be más településekről, vagy városokról. Ismertesse azokat az intézkedéseket, amelyek relevánsak a problémáinkra. Például, ha parkolási intézkedések bevezetésére készülünk, bemutathatjuk a már létező megoldásokat, majd megvitathatjuk, hogy melyik a legkedvezőbb, és melyik alkalmazható az aktuális önkormányzatnál.



Szintén ajánljuk, hogy rendezze a témákat az adott napon belül. Valamennyi szekció kezdetén bemutathatja a releváns adatokat a munkatársak utazásainak felméréséből, amelyek támogatják ezen célok elérését, vagy készíthet prezentációt az adott témáról, hogy cselekvésre motiválja a résztvevőket.

Nem kell szigorúan ragaszkodnia a ppt prezentációhoz. Szabad kezét kap a résztvevők bevonására, vagy csoportokra bontására. Használhat flipchartot, hogy megossza az ötleteiket velük. Semmilyen módon nem köttjük meg a kezét. Akár kisebb szakmai kirándulást is tehet, hogy láthatók legyenek a problémás területek, és a külső helyszínen brainstormingot folytathat a résztvevőkkel. Néhány példa esetében a releváns problémák leírása is hasznos lehet, és a hallgatóság jobban érdeklődhet a probléma megoldása iránt.

Ha valakit megbízunk a végrehajtás, vagy annak egy részének felelősségével, ne felejtsük el a megfelelő kommunikációs csatornák, és menedzsment eszközök kialakítását!

A tematikus, összetartozó szakaszok végén mindenképpen beszélni kell a kommunikációról is. Ne felejtse el, hogy a kommunikációnak az alkalmazottak felé is kell irányulnia, és népszerűsítene kell az intézkedéseket a széles nyilvánosság felé is. Alakítson ki mérföldköveket az intézkedések végrehajtása közben, és ünnepelje meg a munkatársakkal az eddig elért teljesítményt (pl. utcai fesztivál gyalogos övezetek létrehozásakor). A végrehajtás előtt beszéljen olyan alkalmazottakkal, akiket a tervezett intézkedések különböző módon (pozitívan vagy negatívan), közvetlenül érintenek, és oszlassa el az aggodalmaikat.

4.3. Tréning után

Gyűjtsön össze minden kapott információt és véglegesítse az akció tervet. Ezt küldje el minden résztvevőnek. Engedje meg a mobilitási csoportoknak és önkormányzatoknak, hogy hivatalosan engedélyezzék a tervet, ezzel mozgásba hozhatja a lépéseket.

4.4. Kiegészítő információk

Ez a kézikönyv azon a megközelítésen alapul, amelyről a partnerek baden-i találkozásukon közösen állapodtak meg, és ez az egyetlen megközelítés amelyet a MOVECIT projektben pillanatnyilag megvalósítható, az egyes önkormányzatok komplexitása és a különböző intézkedések miatt.

A képzés a mobilitási teamek célcsoportjaira fókuszál, de valamennyi partner módosíthatja a tréning tartalmát a saját igényeinek, vagy a célcsoportok speciális igényeinek megfelelően. Íme néhány példa arról, hogy mire érdemes fókuszálni az adott környezetben nagyobb létszámban részt vevők eléréséhez:

Például, ha több politikus vesz részt a tréningen, akkor sokkal inkább az intézkedések költségvetési, és költséghatékonysági aspektusaira kell koncentrálni. Őket valószínűleg jobban érdekli az intézményükről kialakított kép, ezért érdemes lehet felvázolni, hogyan javítható ez a kivitelezés során. Fontos, hogy megkapják a megfelelő támogatást ahhoz, hogy az Ön oldalára álljanak.

Abban az esetben, ha több az alkalmazott az Ön tréningjén, sokkal inkább az intézkedéssel nyert előnyökre kell koncentrálni, és meg kell kérdezni az ő véleményüket abban, hogy mi segítheti őket a napi ingázás hatékonyabbá tételében.

Kisebb önkormányzatok esetén lehetőség van arra, hogy minden munkavállalót kiképezzenek, részt vehessen a tréningen. Azonban ehhez valószínűleg szükség van a képzés tartalmának kismértékű megváltoztatására. A tréning anyaga részlegesen is megváltoztatható, az első része a mobilitási csoportokhoz szól, a másik rész pedig az alkalmazottakhoz. Ez a nap vége felé sorra kerülő rész a legértékesebb.



5. Hasznos, tematikus információk a tréninghez

5.1. Hogyan készítsünk akciótervet?

Az akcióterv részletes technikai és költségvetési terveket tartalmaz egy évre (adott esetben öt éves időtartamra). Az akcióterv tartalmazza az összes tervezett és végrehajtott intézkedést, meghatározza a prioritásokat az időkerettel együtt.

Az akciótervek megfelelő végrehajtásához szükséges a politikusok és döntéshozók támogatása.

Minden egyes intézkedés során követendő lépések:

- Prioritások (1. kiválaszthatók azok az intézkedések, amelyeket azonnal el kell végezni; 2. skála kialakítása 1-től 3-ig; 3. prioritások alkalmazása az idővonal segítségével)
- Felelősség és a kötelezettség meghatározása, beleértve a határidőket. (mi történik, mikor, kivel és hogyan)
- Költségkeret és finanszírozási források (ha ez nem egyértelmű, akkor legalább a lehetséges források feltüntetése).
- Lehetséges kockázatok felmérése és készenléti tervek. (technikai, jogalkotási, piaci nehézségek)
- Monitorozási eszközök (indikátorok)

Minden egyes monitoring ciklus után (legalább ötévente egyszer), az akció terv az eredmények és a sikerek alapján módosítható. Abban az esetben, ha a változás nagyon kicsi, akkor szigorúbb intézkedések alkalmazhatók, vagy más módon változtathatók a tervek.

Cél	Indikátor	Intézkedés	Implementációs időszak	Finanszírozó	Felelős
A kerékpározás részaránya 5%-ot ér el a modal spliten belül.	Modal split	5 e-bike vásárlása	2018. jan. 5-ig	Regionális alapítvány	A fejlesztési részleg vezetője

3 ábra. Példa az akcióterv táblázatára.

5.2. A finanszírozás lehetséges forrásai

- Közsféra:
- Helyi, regionális és nemzeti büdzsék
- Európai Unió támogatások
- Támogatási programok:
 - Nemzeti alapítványok a közlekedési infrastruktúrával kapcsolatban.
 - Miniszterek
 - Régiók

A városok különböző tevékenységeiből és szolgáltatásaiból származó jövedelem úgy mint:

- Közforgalmú közlekedés árbevétele
- Parkolási díjak
- Közlekedési bírságok
- Hirdetések profitjai



Privát szektor

- Public Private Partnership (PPP konstrukciók)
- Vállalatok támogatásai, felajánlásai (Magáncégek, autógyárak alapítványai, nemzeti és regionális alapítványok)
- Szponzoráció

5.3. Ellenőrző lista a végrehajtáshoz

Ez a lista segít abban, hogy a jövőbeli akciótervek készen álljanak és biztosítja arról, hogy a végrehajtási folyamat gördülékenyen zajljék.

Győződjön meg arról, hogy a következő lépések megtörténjenek a végrehajtási folyamat során:

- A menedzsment folyamatokról munkaterv elkészítése és az ezért felelős munkatárs kiválasztása.
- Kockázatkezelési terv kidolgozása.
- Jelentési formátumok kidolgozása, elfogadása.
- A résztvevők és az érdekelt felek is szerepelnek (formálisan) és ismerik szerepüket és felelősségüket.
- Koordinációs és kommunikációs csatornák létrehozása.
- A végrehajtás során fellépő negatív hatások migrációjának kidolgozása és a szinergiáknak a támogatása.
- A végrehajtás átláthatósága és a nyilvánosság általi elfogadása.
- A végrehajtási folyamatban lévő lehetőségek és korlátozások jól és rendszeresen vannak kommunikálva.
- Az indikátorok folyamatos kitöltése és figyelemmel kísérése.

6. ANNEX I - Hatékony támogatás a környezetbarát közlekedéshez és a nyilvánossággal való kommunikációhoz

Ez a melléklet a kampány legfontosabb információira koncentrál. Tartalmazza azokat az eljárásokat, amelyeket követni kell fenntartható mobilitásról szóló kampányokban. Olvassa el ezt a dokumentumot, mielőtt intézkedési terveket vagy figyelemfelkeltő kampányokat készítene.

7. ANNEX II - Mobilitás és mobilitási kampányok inspirációja

Ez a melléklet egy ppt prezentáció, amely kiegészíti az Annex I-et és példákat mutat be jó gyakorlatokról, amelyek bemutathatók gyakorlati workshopokon vagy bárhol máshol.

8. ANNEX III - Parkolás menedzsment

Ez a melléklet ösztönzi a parkolási politikákra vonatkozó intézkedések végrehajtását. Használni lehet például tájékoztató kiadványként, az előadó számára információs anyagként, vagy akár némi átdolgozással prezentációként is.



9. Források

- [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> and <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>>