



Fundusze Europejskie
Infrastruktura i Środowisko



**Rzeczpospolita
Polska**



**MINISTERSTWO
INWESTYCJI
I ROZWOJU**

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



Plany Zrównoważonej Mobilności Miejskiej

Pilotaż w ramach Programu Operacyjnego
Infrastruktura i Środowisko 2014 - 2020

Progress meeting
Warszawa, 24 września 2019 r.



Progress meeting - dyskusja

1. Współpraca w ramach obszaru funkcjonalnego

- a. W jaki sposób wyznaczony zostanie/ został obszar funkcjonalny?
- b. Jaką formułę współpracy między gminami w ramach obszaru funkcjonalnego planują przyjąć/ przyjęli Państwo na potrzeby realizacji SUMP?
 - Związek
 - Stowarzyszenie
 - Porozumienie

2. Struktura organizacyjna w ramach jednostki odpowiedzialnej za SUMP

- a. Jak zorganizowany zostanie/ został zespół odpowiedzialny za SUMP? Kto będzie wchodził/ wchodzi w jego skład?
- b. Sposób umocowania zespołu – jak nadany będzie mandat do prowadzenia prac?

3. Wnioski/uwagi/problemy w zakresie etapu przygotowania SUMP



Formuła współpracy między gminami

• Związek – art. 64

1. W celu wspólnego wykonywania zadań publicznych gminy mogą tworzyć związki międzygminne. Związek międzygminny może być tworzony również w celu wspólnej obsługi, o której mowa w art. 10a.
2. Uchwały o utworzeniu związku podejmują rady zainteresowanych gmin.
3. Prawa i obowiązki gmin uczestniczących w związku międzygminnym, związane z wykonywaniem zadań przekazanych związkowi, przechodzą na związek z dniem ogłoszenia statutu związku.

• Porozumienie – Art. 74

1. Gminy mogą zawierać porozumienia międzygminne w sprawie powierzenia jednej z nich określonych przez nie zadań publicznych.
2. Gmina wykonująca zadania publiczne objęte porozumieniem przejmuje prawa i obowiązki pozostałych gmin, związane z powierzonymi jej zadaniami, a gminy te mają obowiązek udziału w kosztach realizacji powierzonego zadania

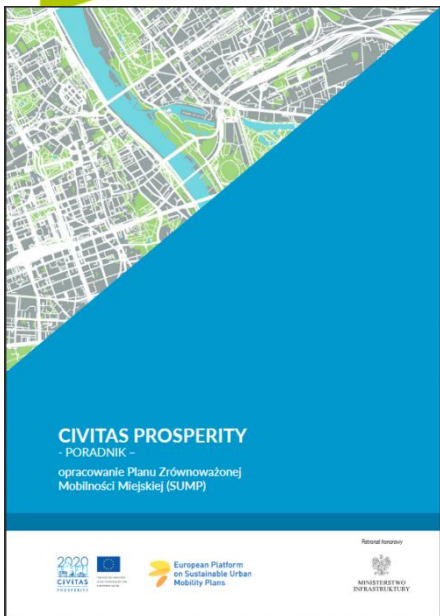
• Stowarzyszenie – art. 84

1. W celu wspierania idei samorządu terytorialnego oraz obrony wspólnych interesów, gminy mogą tworzyć stowarzyszenia, w tym również z powiatami i województwami.
2. Organizację, zadania oraz tryb pracy stowarzyszenia określa jego statut.
3. Do stowarzyszeń gmin stosuje się odpowiednio przepisy Prawa o stowarzyszeniach, z tym że dla założenia stowarzyszenia wymaganych jest co najmniej 3 założycieli.



Rozpoczęcie przygotowania SUMP

- Analiza otoczenia prawnego/strategicznego
- Ustalenie komórki/zespołu/osoby odpowiedzialnej za przygotowanie SUMP, podział wzajemnych kompetencji
- Przegląd zasobów:
 - Umiejętności /kompetencje dostępne wewnątrz jednostki
 - Finanse w dyspozycji miasta
 - Zadania niezbędne do zlecenia na zewnątrz
- Zdefiniowanie obszaru funkcjonalnego
 - Zakres funkcjonalny
 - Zakres geograficzny
- Określenie partnerów i nawiązanie współpracy z gminami:
 - Określenie wzajemnych kompetencji
 - Wzajemne zrozumienie celów i programów
 - Ustalenie zasad i formuły współpracy
- Opracowanie strategii koordynacji – rozdzielenie zadań i obowiązków pomiędzy partnerów



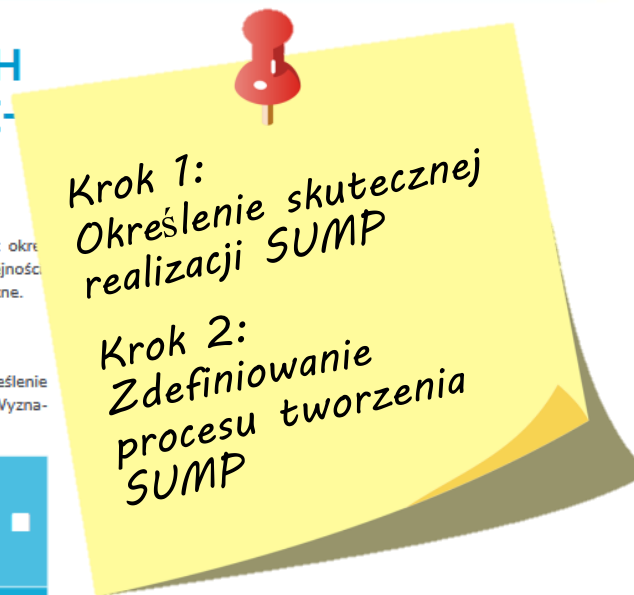
12 LISTA KONTROLNA KOLEJNYCH KROKÓW I DZIAŁAŃ W PROCESIE PRZYGOTOWANIA SUMP

Opracowanie i wdrożenie SUMP powinno być rozumiane jako proces ciągły, który składa się z określonych poniżej kroków. Lista kontrolna³ tego procesu przedstawia kroki w logicznej kolejności. W praktyce działania te mogą być realizowane częściowo, równoległe lub zawierać sprzężenia zwrotne.

KROK 1: OKREŚLENIE MOŻLIWOŚCI SKUTECZNEJ REALIZACJI SUMP

Na początku procesu planowania zrównoważonego rozwoju mobilności miejskiej konieczne jest określenie potencjału dla opracowania SUMP. Zależy to od wielu czynników wewnętrznych i zewnętrznych. Wyznaczają one ogólne ramy dla procesu planowania i wdrażania SUMP.

<p>DZIAŁANIE 1.1: Wspólne ustalenie zasad, których należy przestrzegać w procesie planowania</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Osiągnięcie porozumienia wśród najważniejszych interesariuszy „wewnętrznych” co do przestrzegania zasad • Zakończenie analiz dotyczące zasad zrównoważonego rozwoju w obowiązujących dokumentach dot. mobilności miejskiej 	<input type="checkbox"/>
<p>DZIAŁANIE 1.2: Ocena wpływu polityki regionalnej/krajowej</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Identyfikacja szans i potencjalnych problemów wynikających z uwarunkowań regionalnych i krajowych • Przegląd dokumentów strategicznych na poziomie krajowym i regionalnym istotnych dla planowania mobilności miejskiej 	<input type="checkbox"/>
<p>DZIAŁANIE 1.3: Przeprowadzenie samooceny</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wybór metodyki samooceny (np. ELTIS lub ADVANCE) • Wybór podmiotów zaangażowanych w proces samooceny • Przeprowadzenie procesu samooceny wg wybranej uprzednio metodyki • Zidentyfikowane słabe i silne strony w kontekście opracowywania SUMP • Identyfikacja wszystkich dotychczasowych opracowań przydatnych w procesie planowania mobilności (np. wykonane wcześniej badania ruchu, model ruchu, wyniki badań zachowań i preferencji w transporcie miejskim, wyniki badań dotyczących jakości życia wykonywane np. przy okazji opracowywania gminnych programów rewitalizacji, studia wykonalności inwestycji transportowych, itp.) • Podsumowanie rezultatów, jako punktu wyjścia do optymalizacji lokalnego procesu planowania 	<input type="checkbox"/>





Fundusze Europejskie
Infrastruktura i Środowisko



**Rzeczpospolita
Polska**



**MINISTERSTWO
INWESTYCJI
I ROZWOJU**

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



Współpraca międzyinstytucjonalna



- Jak działać zgodnie z wymogami prawnymi?
- Jak rozpoznać odpowiednich partnerów?
- Jak skutecznie zaangażować do współpracy?
- Jak rozdzielić role i obowiązki pomiędzy partnerami?



Skuteczna współpraca – podstawowe zasady:

Przygotowanie współpracy

1. Zrozumienie otoczenia prawnego (krajowego/regionalnego)
2. Przekonanie do zasad zrównoważonej mobilności
3. Przypisanie osób/zespołu odpowiedzialnych za proces.
4. Przegląd dostępnych zasobów (np. umiejętności, finanse): co jest w dyspozycji miasta, co musiały zostać zlecone na zewnątrz.

Identyfikacja partnerów

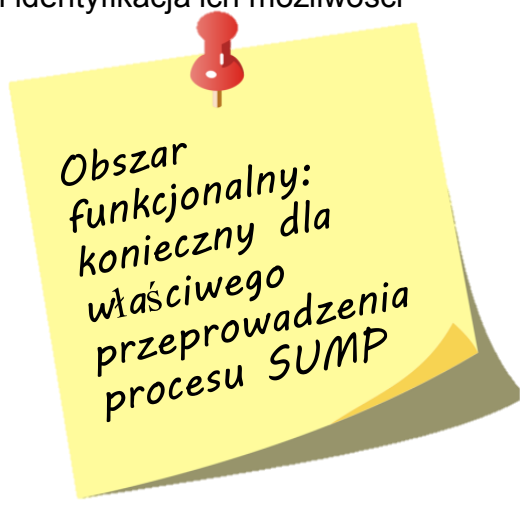
5. Określenie zakresu funkcjonalnego i geograficznego: wytypowanie partnerów i identyfikacja ich możliwości

Zaangażowanie partnerów

6. Kontakt z partnerami i wzajemne zrozumienie celów

Uzgodnienie odpowiedzialności

7. Zdefiniowanie roli partnerów i uzgodnienie struktury partnerstwa
8. Prawidłowe rozdzielenie zadań i obowiązków między partnerów.




Obszar funkcjonalny: konieczny dla właściwego przeprowadzenia procesu SUMP



Formy współpracy

- Współpraca pionowa
 - Organizacje podległe: spółki transportowe itp.
 - Organizacje nadrzędne: władze regionalne, krajowe
- Współpraca pozioma
 - Organizacje autonomiczne, równorzędne: podmioty prywatne
- Współpraca przestrzenna
 - Gminy ościenne
 - Interesariusze z obszaru funkcjonalnego
- Współpraca międzysektorowa
 - Wydziały sektorowe:
planowanie przestrzenne, ochrona środowiska, energetyka, gospodarka, zdrowie, bezpieczeństwo



Dla każdego aspektu:
- metody
- procedury
- struktury



Kontakt z partnerami instytucjonalnymi – różne strategie dotarcia (formalne i nieformalne)

- Wewnątrz organizacji: formalne zaangażowanie
- Organizacje wymagane prawem: formalna korespondencja
- Sieć organizacji: władze publiczne zrzeszone w sieci - kontakt przez sieć
- Znane organizacje: wypracowane kontakty ze znanymi kluczowymi partnerami (uczelnie, organizacje pozarządowe, przedstawiciele gmin)
- Organizacje zaangażowane w inne partnerstwa

Jak przydzielić zadania i obowiązki



- Responsible / **odpowiedzialny**
- Accountable / **rozliczany**
- Supporting / **wspierający**
- Consulted / **konsultowany**
- Informed / **poinformowany**

PRZYKŁAD		osoby					
		Zespół SUMP	wydział OŚ	Wydział PP	MZK	Gmina Sąsiad	Uczelnia
zadania	Przeгляд regulacji	R/A	S	S	S	I	S
	Wyznaczenie OF	A	I	I	S	C	R
	Konsultacje społeczne	R/A	S	S	S	S	S
	Stworzenie scenariuszy	A	C	I	S	C	R





Fundusze Europejskie
Infrastruktura i Środowisko



**Rzeczpospolita
Polska**



**MINISTERSTWO
INWESTYCJI
I ROZWOJU**

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



Udział społeczny

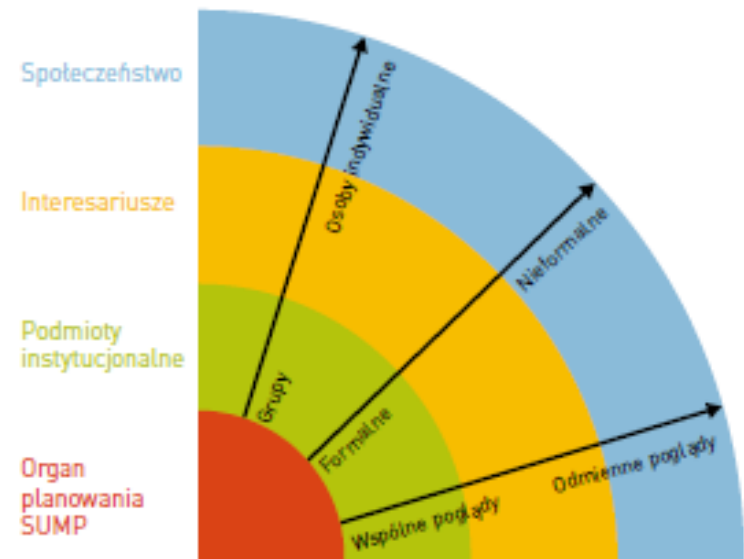
- Uzyskanie poparcia politycznego i społecznego
 - Osiągnięcie różnorodności interesariuszy
- Dobór właściwego wachlarza form angażowania
- Zarządzanie procesem udziału społecznego



Identyfikacja uczestników procesu udziału społecznego

- Uczestnicy instytucjonalni
(w obrębie samorządu, sąsiednie gminy, władze wyższego szczebla)
→ Współpraca instytucjonalna
- Interesariusze
(zorganizowane grupy o wspólnym interesie)
 - Organizacje sektora transportu: organizacje rowerowe, usługodawcy
 - Organizacje ekologiczne
 - Związki: handlarzy, osób niepełnosprawnych...
- Społeczeństwo (obywatele)
 - Szerokie spojrzenie na obszar geograficzny: jakie są grupy oddziaływania SUMP?

Rysunek 2: Grupy uczestników w rozwoju SUMP
Źródło: Rupprecht Consult, 2016

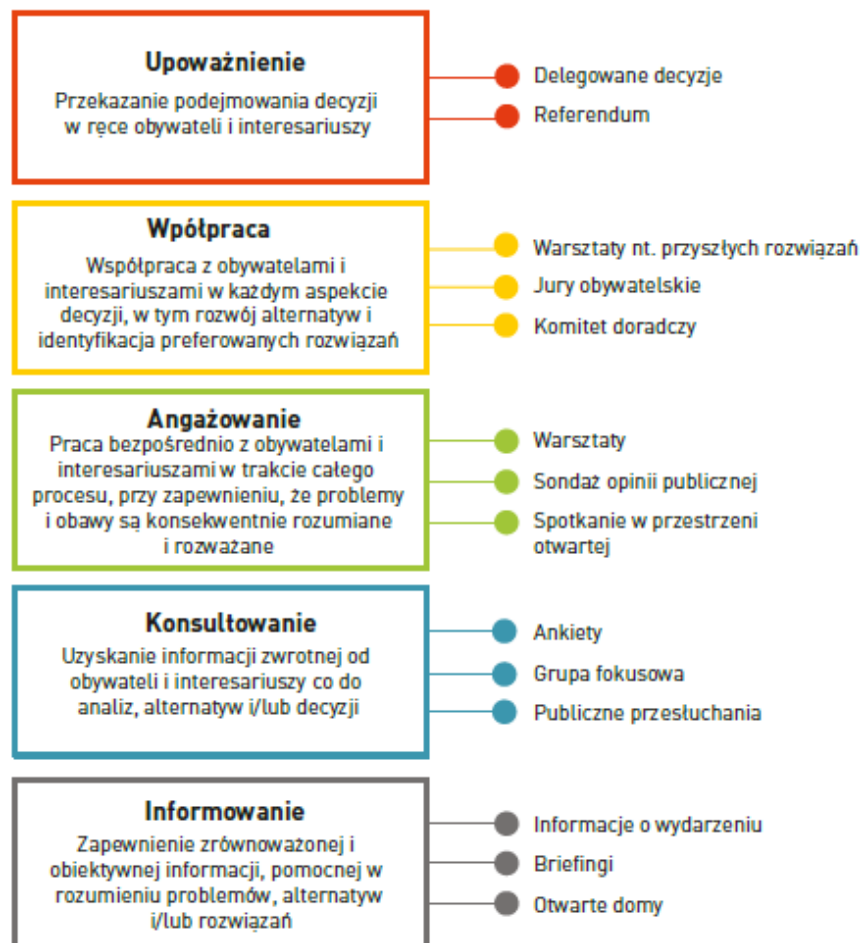




Klasyfikacja poziomów zaangażowania

Rysunek 6: Poziom zaangażowania i przykładowe narzędzia, zaadaptowane z IAP2

Źródło: Międzynarodowe Stowarzyszenie ds. Udziału Społecznego (IAP2), dostosowane przez Rupprecht Consult





Integracja udziału społecznego w procesie SUMP

Rysunek 2: Możliwości angażowania obywateli i interesariuszy w procesie rozwoju SUMP

Źródło: Rupprecht Consult, 2016

- Mieszany udział interesariuszy i obywateli
- Jednoczesna partycypacja interesariuszy i obywateli
- Oddzielna, podzielona na fazy partycypacja interesariuszy i obywateli





Procesy partycypacyjne:

Jak przygotować się do udziału?

- Oceń przeszłe procesy partycypacyjne, działania i oceny w planowaniu transportu
- Omów warunki udziału społecznego rozwoju SUMP

Jak stworzyć strategię udziału?

- Dlaczego?
- Kogo?
- Jak?
- Kiedy?

Ramka 2: Elementy strategii angażowania w SUMP

- Zakres, uzasadnienie i cele procesu udziału
- Wprowadzenie do procesu rozwoju SUMP i określenie kiedy i jak składniki uczestnictwa są uwzględniane
- Potencjalnie zainteresowane strony do zaangażowania
- Analiza konstelacji podmiotów, interesów i konfliktów
- Narzędzia angażowania dla każdego celu i fazy
- Szczegółowe plany realizacji udziału społecznego, w tym harmonogram i etapy
- Zarządzanie ryzykiem i kontrola jakości
- Określenie zasad partycypacji
- Wymagania finansowe i co do zasobów ludzkich
- Role i odpowiedzialności za zarządzanie procesem partycypacji
- Procedury dokumentacji
- Procedury integracji informacji zwrotnej w procesie podejmowania decyzji
- Wskaźniki i procedury dotyczące oceny skuteczności działań partycypacyjnych



Procesy partycypacyjne:

Jak zarządzić procesem partycypacji?

- Dotarcie do obywateli
- Zarządzanie działaniami
- Ocena i wykorzystanie komentarzy

Jak zarządzać konfliktami

- Wyłożyć karty na stół
- Zapewnić przejrzystość decyzji
- Nie wybierać interesariuszy
- Zatrudnić neutralnego moderatora
- Ustalić zasady udziału w procesie
- Nie odkładać konfliktów na bok

Ramka 7: Wymagane umiejętności do zarządzania procesem partycypacji SUMP

- Zrozumienie zasad partycypacji
- Doświadczenie w zakresie technik angażowania
- Umiejętności zarządzania spotkaniami i eventami
- Umiejętności komunikacyjne, umiejętności pisania i prezentacji
- Umiejętność moderacji
- Umiejętność aktywnego słuchania
- Umiejętności rozwiązywania konfliktów i negocjacji
- Umiejętności analityczne, syntezy wyników
- Umiejętności zarządzania jakością i oceną
- Gotowość do innowacyjności, rozważania nowych pomysłów
- Zrozumienie dynamiki grupy
- Umiejętności interpersonalne, świadomość międzykulturowa, wrażliwość kulturowa

Ramka 9: Wskazówki dotyczące wyboru dobrego moderatora

Moderator powinien posiadać znajomość procesów planowania, ale niekoniecznie musi mieć wiedzę merytoryczną w danym temacie. Cechy dobrego moderatora to m.in.:

- Wiarygodność
- Obiektywizm i opanowanie
- Cierpliwość i takt
- Zdolność adaptacji i wytrwałość
- Inteligencja emocjonalna i empatia
- Umiejętność aktywnego słuchania
- Umiejętności dialogu i negocjacji
- Umiejętności zadawania pytań, udzielania wyjaśnień i dokonywania podsumowań



Procesy partycypacyjne:

Jak angażować grupy do których trudno dotrzeć?

- Identyfikacja barier
- Zapewnienie wystarczających informacji
- Zapewnienie dostępności informacji
- Wsparcie lokalnych organizacji
- Dostępność wydarzeń
- Wsparcie finansowe/inne

Ramka 10: Potencjalnie trudno dostępne grupy w rozwoju SUMP

Grupy trudne w zaangażowaniu przy opracowywaniu SUMP mogą obejmować:

- Dzieci i młodzież
- Osoby w podeszłym wieku, zwłaszcza pojedyncze osoby starsze
- Samotni rodzice
- Mniejszości etniczne
- Mniejszości językowe
- Osoby niepełnosprawne
- Osoby z konkretnymi problemami zdrowotnymi
- Osoby z niskim poziomem umiejętności czytania i pisania
- Wspólnoty religijne
- Osoby o niskich dochodach



Przegląd narzędzi angażowania

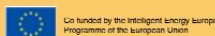
Narzędzia

Planowanie dla ludzi



WYTYCZNE

OPRACOWANIE I WDROŻENIE PLANU
ZRÓWNOWAŻONEJ MOBILNOŚCI
MIEJSKIEJ



Co funded by the Intelligent Energy Europe
Programme of the European Union

https://www.eltis.org/sites/default/files/BUMP_Guidelines_PL.pdf

NARZĘDZIA

WYBRANE NARZĘDZIA ANGAŻOWANIA

Dostarczanie i zbieranie informacji	
Drukowane materiały dotyczące informacji publicznej	<ul style="list-style-type: none"> List, pismo Plakaty, notatki i oznakowanie Ulotki i broszury Biuletyny informacyjne Newsletter Raporty techniczne
Telefon i transmitowanie	<ul style="list-style-type: none"> Techniki telefoniczne Lokalne programy radiowe i telewizyjne
Internet	<ul style="list-style-type: none"> Techniki internetowe Fora internetowe
Ankietowanie osób	<ul style="list-style-type: none"> Kwestionariusze Wywiady z kluczowymi osobami
Angażowanie interaktywne	
Wydarzenia informacyjne	<ul style="list-style-type: none"> Wystawa Centrum Informacyjne Sesja informacyjna Spotkania publiczne Spotkania tematyczne
Angażowanie wybranych grup interesariuszy	<ul style="list-style-type: none"> Wizyty w danej społeczności i studyjne Grupy fokusowe Warsztaty Jury mieszkańców Spotkania przy pracy technicznej
Angażowanie dużych grup	<ul style="list-style-type: none"> Konferencja interesariuszy Wydarzenia na temat wizji transportu Imprezy weekendowe Metody planowania "naprawdę" Imprezy w terenie otwartym
Angażowanie grup 'do których trudno dotrzeć'	
Specjalne formaty angażowania	<ul style="list-style-type: none"> Mniejszości etniczne Osoby niepełnosprawne Osoby młode i seniorzy Osoby z małymi umiejętnościami czytania i pisanania Osoby apatyczne

Źródło: Podręcznik GUIDEMAPS 2004, Część 1, str. 64 [www.osmose-os.org/documents/316/GUIDEMAPSHandbook_web\[1\].pdf](http://www.osmose-os.org/documents/316/GUIDEMAPSHandbook_web[1].pdf)



Przegląd narzędzi angażowania

	T12					T13	T14	T15	T16					T17					T18									
	FS38: Letter	FS39: Posters, notices and signs	FS40: Leaflet and brochure	FS41: Fact sheet	FS42: Newsletter	FS43: Technical report	FS44: Telephone techniques	FS45: Radio Shows & TV Shows	FS46: Internet techniques	FS47: Web based forums	FS48: Questionnaire surveys	FS49: Key person interviews	FS50: Exhibition	FS51: Information centre	FS52: Information session/briefing	FS53: Public meeting	FS54: Topical events	FS55: Community visit	FS56: Focus group	FS57: Workshop	FS58: Citizen juries	FS59: Technical working party	FS60: Stakeholder conference	FS61: Transport visioning event	FS62: Weekend event	FS63: Planning for Real™	FS64: Open space event	
Classifications ● generally applicable ○ partially applicable																												
Who to engage?																												
Wider audience	○	●	●	○	●		●	●	●	○	●		●	●		●	○			○							●	○
Targeted audience	●	○	●	●	○	●	●	○		●	●	●			●	○	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●
When to engage?																												
Problem definition	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	○	○	○	●	●	●	●	●	○	●	●	●	●	●
Option generation				○				○		●	○	●		○	○	○	○	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Option assessment	○	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	○	●	●	●	●	●	○	○	●	●	○	○
Formal decision taking	○			○		●				○		●			○						○	●						
Implementation plan	○	●	●	●	●	●		○	●			●	●	●	○	○	○		○		○					○		
Monitoring and evaluation						●	●			○	●	●							○		○				○			
Type of Project?																												
Strategy	○	○	●	○	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○		●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Scheme	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●	○	●	●	●	●	●
Duration of engagement																												
Restricted	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	○	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●
Continuous		○			○	●		●	●				●								○							

NOTE: To be most effective, Engagement Tools should be used in conjunction with the development and implementation of a Media Strategy (Tool T5, FS15-FS17) and a Marketing Strategy (Tool T6, FS18-FS21).

Podsumowanie - kolejne kroki



Kolejne kroki

- Checklista: kroki 1, 2
- Podsumowanie etapu scopingu: *współpraca z doradcą CUPT*
- Zatwierdzenie
 - Wewnętrznej struktury organizacyjnej
 - Budżetu
 - Struktury współpracy
- Identyfikacja interesariuszy zewnętrznych
 - Identyfikacja zasobów
 - Macierz RASCI
 - Opracowanie strategii/planu komunikacji

12 LISTA KONTROLNA KOLEJNYCH KROKÓW I DZIAŁAŃ W PROCESIE PRZYGOTOWANIA SUMP

Opracowanie i wdrożenie SUMP powinno być rozumiane jako proces ciągły, który składa się z określonych poniżej kroków. Lista kontrolna tego procesu przedstawia kroki w logicznej kolejności. W praktyce działania te mogą być realizowane częściowo, równoległe lub zawierac sprzeczania zwrotne.

KROK 1: OKREŚLENIE MOŻLIWOŚCI SKUTECZNEJ REALIZACJI SUMP

Na początku procesu planowania zrównowadzonego rozwoju mobilności miejskiej konieczne jest określenie potencjału dla opracowania SUMP. Zależy to od wielu czynników wewnętrznych i zewnętrznych. Wyznaczają one ogólne ramy dla procesu planowania i wdrażania SUMP:

DZIAŁANIE 1.1: Wpływanie ocenę zasad, których należy przestrzegać w procesie planowania	<ul style="list-style-type: none"> • Odniesienie porównania wśród najważniejszych interesariuszy „wewnętrznych” do do przedstawienie zasad • Zakończenie analizy dotyczące zasad zrównowadzonego rozwoju w określonych dokumentach (np. mobilności miejskiej) 	<input type="checkbox"/>
DZIAŁANIE 1.2: Ocena wpływu polityki regionalnej/krajowej	<ul style="list-style-type: none"> • Identyfikacja szans i potencjalnych problemów wynikających z uwarunkowań regionalnych i krajowych • Przegląd dokumentów strategicznych na poziomie krajowym i regionalnym istotnych dla planowania mobilności miejskiej 	<input type="checkbox"/>
DZIAŁANIE 1.3: Przeprowadzenie samooceny	<ul style="list-style-type: none"> • Wybór metodyki samooceny (np. ELTIS lub ADVANCE) • Wybór podmiotów zaangażowanych w proces samooceny • Przeprowadzenie procesu samooceny wg wybranej uśrednionej metodyki • Zdefiniowanie stałej i silnej strony w kontekście opracowywania SUMP 	<input type="checkbox"/>
DZIAŁANIE 1.3: Przeprowadzenie samooceny	<ul style="list-style-type: none"> • Identyfikacja wszystkich dotychczasowych opracowań przystąpiłych w procesie planowania mobilności miejskiej, wyniki badań dotyczących jakości życia i wykorzystane np. przy okazji opracowywania programów rewitalizacji, studia wykonalności inwestycji transportowych, itp. • Rozumowanie rezultatów, jako punktu wyjścia do optymalizacji lokalnego procesu planowania 	<input type="checkbox"/>

Krok 1: Określenie skutecznej realizacji SUMP

Krok 2: Zdefiniowanie procesu tworzenia SUMP

Rozpoczęcie przygotowania SUMP

- Analiza otoczenia prawnego/strategicznego
- Ustalenie komórki/zespołu/osoby odpowiedzialnej za przygotowanie SUMP, podział wzajemnych kompetencji
- Przegląd zasobów:
 - Umiejętności /kompetencje dostępne wewnątrz jednostki
 - Finanse w dyspozycji miasta
 - Zadania niezbędne do zlecenia na zewnątrz
- Zdefiniowanie obszaru funkcjonalnego
 - Zakres funkcjonalny
 - Zakres geograficzny

- Określenie partnerów i nawiązanie współpracy z gminami:
 - Określenie wzajemnych kompetencji
 - Wzajemne zrozumienie celów i programów
 - Ustalenie zasad i formuły współpracy
- Opracowanie strategii koordynacji – rozdzielanie zadań i obowiązków pomiędzy partnerów



Plan pracy

