



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA OKOLJE IN PROSTOR



The EIB bank



EVROPSKA UNIJA
EVROPSKI STRUKTURNI
IN INVESTICIJSKI SKLADI
NALOŽBA V VAŠO PRIHODNOST



Skupnost občin Slovenije
Association of Municipalities and Towns of Slovenia



Komunikacija



Dve vrsti komunikacije

- Zunanja komunikacija – komunikacija z vsemi deležniki.
- Notranja komunikacija
 - Komunikacija znotraj ekipe, ki pripravlja okoljsko poročilo
 - Komunikacija znotraj celotne ekipe, ki pripravlja OPN.



Zakaj je potrebna zunanja komunikacija?

- Da predstavimo deležnikom, kaj bi s planom radi dosegli.
- Da povečamo transparentnost priprave strateških dokumentov.
- Da dosežemo čim večjo podporo/strinjanje glede planiranih aktivnosti.
- Da olajšamo izvajanje.
- Da dobimo opozorila o morebitnih pomanjkljivostih plana.



Komunikacija z okoljskimi sektorji

- Prvič v fazi scopinga.
- Organizacija odprtega scopinga, na katerem se nosilce povpraša o mnenju in se dogovori za način komuniciranja.
- Pred oddajo dopolnjenega osnutka se o odprtih vprašanjih posvetuje z njimi.
- Omilitveni ukrepi naj bodo korektno določeni in preneseni v plan.



Komunikacija z javnostmi

- Identifikacija posegov, ki bi lahko zahtevali direktno komunikacijo v času priprave plana.
- Komunikacija z javnostjo, iskanje optimalnih rešitev, priprava variant.
- Vedno vsi ne bodo zadovoljni z rešitvami.
- Odprtost za konstruktivne predloge.



Javna razprava

- Priprava gradiv na mestih, kjer si jih lahko ljudje pogledajo.
- Če je le mogoče, naj bo tam prisoten nekdo, ki lahko zainteresiranim razloži predvidene spremembe.
- Javna predstavitev plana naj bo dostopna na spletu.
- Dobro organizirana javna predstavitev, po potrebi naj jih bo več – od vloženega truda je odvisna udeležba.
- Po potrebi se javno razpravo podaljša, sploh če se ta odvija v „problematičnem“ času (prazniki, dopusti,..).



Kaj po javni razpravi?

- Priprava odgovorov ljudem na njihove pobude in pripombe.
- Pri pisanju odgovorov je treba imeti v mislih, kako utemeljen odgovor bi si želeli, če bi sami podali pripombo.



Notranja komunikacija

- Potrebna je:
 - Za usklajeno delo
 - Za učinkovito izvajanje posameznih faz
 - Za izogibanje ponavljanju posameznih faz
 - Za iskanje optimalnih rešitev
 - Za hitro izvajanje postopkov
 - Zato, da CPVO ima dodano vrednost pri pripravi OPN



Komunikacija in vodenje

- Za komunikacijo mora biti zadolžen naročnik.
- Naročnik mora imeti orodja, da od izdelovalcev zahteva aktivno komunikacijo.
- Priporočljivo je, da se v začetku priprave plana (po pregledu prejetih pobud) naredi načrt komunikacije.

Kako lahko to apliciramo na OPN?

1) Faza osnutka OPN:

- Izvedba posvetovalnih delavnic za definiranje razvojnih prioritet in razvojnih idej/projektov.

2) Faza osnutka ali dopolnjenega osnutka OPN:

- Izvedba fokusnih delavnic za razreševanje specifičnih problemov in iskanje alternativ.

3) Faza javne razgrnitve:

- Izvedba 1 skupne javne obravnave vs. Izvedba fokusnih javnih obravnav.
- Pojasnimo odločitve in rešitve.

Kaj potrebujemo za takšen pristop?

- Moramo razumeti, kaj nam ponuja minimalni standard...
Če nekaj ni zapovedano z zakonodajo, še ne pomeni, da je to prepovedano ali neuporabno!
- Identificiranje ključnih deležnikov in razumevanje njihovih interesov.
- Plan vključevanja deležnikov v posameznih fazah izdelave OPN in komuniciranja z javnostjo.
- Kader in prostore za izvedbo kakovostnih in konstruktivnih delavnic.
- Zagotavljanje povratnih informacij udeležencem o rezultatih delavnic in sprejetih odločitvah.