



OCJENA STANJA

LEAP KAO INSTRUMENT ZA LOKALNI RAZVOJ I OKOLINSKO UPRAVLJANJE

OCJENA STANJA

- Kako bi se mogle odrediti aktivnosti koje se moraju provesti u okviru LEAP, potrebno je poznavanje stanja okoliša. Pri tome se ne misli samo na poznavanje stanja u užem smislu tj. osnovnih medija (zrak, vod i tlo) već poznavanje **socio-ekonomskih** pokazatelja te **okoliša u širem smislu** tj. i poznavanje stanja pojedinih gospodarskih grana, usluga i sl.

Izvještaj o stanju okoliša

- Određivanje granica područja koje će obuhvatiti proces LEAP;
- Socio – ekonomske podatke
- Podatke o najvažnijim medijima

3

- Listu prirodnih i izgrađenih/kulturnih bogatstava, uključujući osjetljiva područja;
- Stanje prometnica, škola,
- Evaluacija komunalnih objekata, infrastrukturnih kapaciteta i efektivnosti (npr. pogoni za preradu otpadnih voda);

4

- Veze između društvenih, ekonomskih i ekoloških pitanja;
i
- Analiza pravnih obaveza.

- Također, spisak problema okoline ne bi trebao uključiti samo one koji postoje danas, nego i moguće **probleme u budućnosti.**

5

BRZA PROCJENA STANJA

- Postupak brze procjene se provodi na slijedeći način:
 - Na osnovi osnovnih podataka, koordinator organizira obilazak terena (gradsko i prigradsko područje, karakteristična sela, odlagalište,....) i obavi razgovor sa glavnim partnerima (NVO, uprava, političke stranke, institucije, privreda,...).

6

- Obilazak i razgovor se može pripremiti za sve ključne učesnike, pri čemu se barem jedan od sudionika (koordinator ili netko od eksperata) pripremi za davanje osnovnih pojašnjenja
- Iznenadit ćete se koliko pojedinaca (često niti Vi sami) ne znate kako izgleda vaša sredina/okoliš

7

- Na osnovi viđenog, koordinator/ekspert izradi **izvještaj o stanju** pojedinih medija (zrak, voda, otpad, tlo), privrednih grana (industrija, poljoprivreda,...), sektora (komunalni standard, prijevoz, obrazovanje,..) i izradi preliminarni teks.
- **Izvještaj o stanju** se da na uvid svim partnerima, koji bi trebali dostaviti dopune, primjedbe, sugestije

8

- **Koordinator/ekspert uzme u razmatranje primjedbe i izradi konačni izvještaj, koji se raspravi sa svim partnerima. Ovaj izvještaj, zajedno sa ispunjenim Radnim listovima predstavlja bazu za daljnje aktivnosti: određivanje vizije zajednice, odabir prioriteta,.....**

9

O PRIKUPLJANJU PODATAKA

- Problem prikupljanja relevantnih okolišnih podataka prisutan je u svim sredinama. Na početku treba postaviti pitanja:
- Kakve podatke trebamo? Da li ih uopće trebamo za određivanje pojedinih probleme ili su problemi vidljivi i bez egzaktnih mjerenja?
- Kakvi podaci su na raspolaganju?

10

- Koliko su pristupačni podaci? Koliko lako je doći do njih i upotrijebiti ih?
- Koliko su podaci realni? Možete li im vjerovati?
- Što raditi kada potrebni podaci ne postoje ili su nepristupačni?
- Koliko vremena i novca želite/možete da potrošite sakupljajući podatke?

11

- Za rad na LEAP potrebni su podaci, ali ne na razini znanstvenog rada. Često prevladava mišljenje da su oni nedostatni, pogotovo kada se radi o podacima o stanju kvalitete okoliša. No, pitanje je kakvi podaci su potrebni i kolika je točnost podataka je potrebna.

12

- **Za početak rada gotovo da ne trebate podatke osim onih koji su dostupni, nevezano koliko su točni i koliko ih je!**

13

BRZA PROCJENA STANJA

Brza procjenu treba napraviti na način da se koriste relativno uniformne tablice za prikazivanje podataka!

Ako želimo Brzu procjenu onda se moramo služiti “šablonama”

14

Što je cilj?

- Cilj nije dano rješenje, nego efekt / učinak tog rješenja:
 - nije cilj gradnja fabrike, nego prihod zajednice, zapošljavanje ljudi, kvaliteta života;
 - nije cilj smanjiti zagađivanje zraka ili vode nego održivi razvoj biznisa i lokalne zajednice

15

PRIPREMA

- Razmislite o svakom detalju sastanka,
- Sve mora biti napisano (dnevni red, resursi za sastanak, diseminacija rezultata / zaključaka)
- Prije sastanka ponovo sve prekontrolirajte

16

Prije početka

- Budite na mjestu sastanka prije drugih – provjerite da li je sve OK
- Pozdravite pojedinačno (ako je ikako moguće) svakog od pozvanih (prilikom ulaska u prostoriju)
- Sastanak započnite neformalnom pričom (otopljavanjem) koja ne smije biti preduga

17

PRISTUP

- Ne krenuti na sastanku od predlaganja krajnjeg zaključka,
- Postaviti temu okvirno, sa dilemama i alternativama (da se da prostor za različite prijedloge i stavove),
- Voditi sastanak da konvergira ka najboljim rješenjima (koja ne moraju biti ona koja ste imali prije sastanka).
- Protivnicima “staviti u usta” Vaše stavove

18

Razgovor između različitih partnera

- Sastanak započnite na način da se svatko može uklopiti u razgovor
- Saslušajte drugoga i prvo ocijenite što je on to POZITIVNO rekao
- Ako je izneseni stav bio NEGATIVAN, to nije razlog da nekoga uvrijedite i da od njega napravite protivnika

19

- u slučaju da je netko “a’piori” protivnik vaše ideje, pokušajte razumjeti zašto je to tako, a vašim pomirbenim stavom pokušajte smanjiti naboje
- Ne dozvolite da na javnom skupu bilo koga uvrijedite zbog njegovog stava, pa niti nakon “najveće iznesene gluposti”

20

Kako razgovarati na sastanku

- Budite pozitivni i sastanak ne vodite po svaku cijenu prema nekom unaprijed željenom cilju
- Na izneseni stav/argument koji vam slučajno ne odgovara, ne počnite njegovom negacijom, već pohvalom, kako treba sagledati i tu stranu problema, a onda polagano pokušati argumentirano usmjerite stvari prema željenom

21

OPONENTI

- *U pravilu će se na svakoj radionici, na tribini ili sastanku pojaviti barem nekoliko sudionika koji će odmah na početku skupa – najčešće opravdano – osuti drvlje i kamenje na nekog od zagađivača.*
- *Najčešće je to kakva velika tvornica.*

22

- *Voditelj radionice treba prihvatiti takvu raspravu, pokazati puno razumijevanje za problem ali i postaviti pitanje:*
- *Da li se misli da je do zagađivanja dolazilo zbog toga jer je to netko namjerno htio ili je to bila faza u općem razvoju?*

23

- *Da li bi bilo najbolje da se i ova tvornica zatvori i radnici ostanu bez posla?*
- *Da li ima smisla da se ipak takav problem postavi kao jedan od prioriteta i da se pokuša iznaći rješenje, uključujući i novac da se problem riješi, a radnici ostanu na poslu?*

24

- U ekstremnim slučajevima (destruktivni oponent) potrebno je naći mekanu i efektanu metodu za njegovu eliminaciju – najbolje je da među sudionicima imate nekoga tko će to odraditi
- Ako ni to ne pomaže morate biti grubi, ali samo ako je auditorij na Vašoj strani (nakon što je prethodno cijeli skup “zamrzio” destruktivnog oponenta).

25

Kako voditi proces LEAP

- Uvažite lokalne uvjete – ne organizirajte sastanke za vrijeme praznika, vjerskih manifestacija, sportskih događaja....
- Uvažite sve što je već napravljeno u Vašoj zajednici – Vi ne počinjete ispočetka, ma kako Vam bila zvučna titula lokalnog koordinatora

26

- Da bi poduhvat uspio:
 - Mora postojati problem (jasno izražen)
 - Mora biti kritična masa ljudi zainteresirana za proces ili rješenje problema
 - Mora postojati proces rješavanja problema
 - Mora se mjeriti rezultat ((i) što je urađeno u danom vremenu; (ii) u kom vremenu je što urađeno)

27

Odgovornost i uspjeh

- Rizik snosi rukovodilac
 - Uspjeh dijele svi

28