

## ***PTP Cycle***

---

Darbības jomas noteikšana un sagatavošanās darbam uz vietas

2013. gada jūlijs



## **Par Sustrans**

*Sustrans* gādā, lai gudrāka pārvietošanās risinājumu izvēle kļūtu iespējama, vēlama un neizbēgama. Mēs esam Apvienotās Karalistes vadošā labdarības organizācija un nodrošinām cilvēkiem iespēju ikdienā biežāk pārvietoties kājām, ar riteni vai sabiedrisko transportu. Mēs sadarbojamies ar ģimenēm, kopienām, politikas veidotājiem un partnerorganizācijām, lai cilvēki varētu izvēlēties veselīgākus, videi nekaitīgākus un lētākus pārvietošanās veidus, veidojot labāku vidi, kurā pārvietoties un dzīvot.

Ir laiks, lai mēs visi sāktu veikt gudrākas pārvietošanās izvēles. Sniedziet savu ieguldījumu un atbalstiet *Sustrans* jau šodien! [www.sustrans.org.uk](http://www.sustrans.org.uk)

Galvenais birojs  
*Sustrans*  
2 Cathedral Square  
College Green  
Bristol  
BS1 5DD

© Sustrans  
Labdarības organizācijas reģistrācijas Nr. 326550 (Anglija un Velsa) SC039263 (Skotija)  
PVN reģistrācijas Nr. 416740656

Vāka foto © Sustrans



## Satura rādītājs

Ievads .....	<b>Kļūda! Grāmatzīme nav definēta.</b>
1. ....	<b>Darbības jomas noteikšana</b> <b>Kļūda! Grāmatzīme nav definēta.</b>
1.1. ....	Pārskats <b>Kļūda! Grāmatzīme nav definēta.</b>
1.2. ....	Pienākumu noteikšana projektā <b>Kļūda! Grāmatzīme nav definēta.</b>
1.3. ....	Projekta mērogs <b>Kļūda! Grāmatzīme nav definēta.</b>
1.4. ....	Projekta teritorija <b>Kļūda! Grāmatzīme nav definēta.</b>
1.5. ....	Saziņas metode <b>Kļūda! Grāmatzīme nav definēta.</b>
1.6. ....	Saziņas īpatsvars <b>Kļūda! Grāmatzīme nav definēta.</b>
1.7. ....	Grafiks <b>Kļūda! Grāmatzīme nav definēta.</b>
1.8. ....	Resursu nodrošināšana darbam uz vietas <b>Kļūda! Grāmatzīme nav definēta.</b>
1.9. ....	Mārketings <b>Kļūda! Grāmatzīme nav definēta.</b>
1.10. ....	Projekta izmaksas <b>Kļūda! Grāmatzīme nav definēta.</b>
1.11. ....	Rezultāti un iznākumi <b>Kļūda! Grāmatzīme nav definēta.</b>
2. <b>Sagatavošanās darbam uz vietas</b> .....	<b>Kļūda! Grāmatzīme nav definēta.</b>
2.1. ....	Mājsaimniecību un partiju apstiprināšana <b>Kļūda! Grāmatzīme nav definēta.</b>
3. ....	Datubāze <b>Kļūda! Grāmatzīme nav definēta.</b>
3.1. ....	Veidlapas <b>Kļūda! Grāmatzīme nav definēta.</b>
3.2. ....	Ziņošana <b>Kļūda! Grāmatzīme nav definēta.</b>
3.2.1. ....	Saziņa <b>Kļūda! Grāmatzīme nav definēta.</b>
3.2.2. ....	Darba grupas darba rezultāti <b>Kļūda! Grāmatzīme nav definēta.</b>
3.2.3. ....	Pasūtījumi <b>Kļūda! Grāmatzīme nav definēta.</b>

3.2.4.....	Piegāde	
.....	<b>Kļūda! Grāmatzīme nav definēta.</b>	
3.2.5.....	Atsauksmes	
.....	<b>Kļūda! Grāmatzīme nav definēta.</b>	
4.....	Mārketings	
.....	<b>Kļūda! Grāmatzīme nav definēta.</b>	
4.1.....	Projekta komunikācija	
.....	<b>Kļūda! Grāmatzīme nav definēta.</b>	
4.2.....	Materiāli un pasūtījuma veidlapas	
.....	<b>Kļūda! Grāmatzīme nav definēta.</b>	
4.2.1.....	Loģiskais pamats – materiāli	
.....	<b>Kļūda! Grāmatzīme nav definēta.</b>	
4.2.2.....	Process	
.....	<b>Kļūda! Grāmatzīme nav definēta.</b>	
4.2.3.....	Pasūtījuma veidlapa	
.....	<b>Kļūda! Grāmatzīme nav definēta.</b>	
4.2.4.....	Noformējums	
.....	<b>Kļūda! Grāmatzīme nav definēta.</b>	
4.2.5.....	Partneru ieguldījums	
.....	<b>Kļūda! Grāmatzīme nav definēta.</b>	
4.3.....	Vietējā pārvietošanās karte	
.....	<b>Kļūda! Grāmatzīme nav definēta.</b>	
4.3.1.....	Loģiskais pamats	
.....	<b>Kļūda! Grāmatzīme nav definēta.</b>	
4.3.2.....	Kartes saturs	
.....	<b>Kļūda! Grāmatzīme nav definēta.</b>	
4.4.....	Autobusu kustības saraksti	
.....	<b>Kļūda! Grāmatzīme nav definēta.</b>	
4.4.1.....	levads	
.....	<b>Kļūda! Grāmatzīme nav definēta.</b>	
4.4.2.....	Iespējas kustības sarakstu informācijas sniegšanai	
.....	<b>Kļūda! Grāmatzīme nav definēta.</b>	
4.4.3.....	Autobusu kustības saraksta iezīmes	
.....	<b>Kļūda! Grāmatzīme nav definēta.</b>	
4.4.4.....	Kustības saraksta izstrādes procedūra	
.....	<b>Kļūda! Grāmatzīme nav definēta.</b>	
4.5.....	Aplēses	
.....	<b>Kļūda! Grāmatzīme nav definēta.</b>	
4.6.....	Projekta izziņošana	
.....	<b>Kļūda! Grāmatzīme nav definēta.</b>	
5.....	Pieņemšana darbā	
.....	<b>Kļūda! Grāmatzīme nav definēta.</b>	

- 5.1.....levads  
..... **Kļūda! Grāmatzīme nav definēta.**
- 5.2..... Projekta koordinators  
..... **Kļūda! Grāmatzīme nav definēta.**
- 5.3..... Uz vietas strādājošie darbinieki  
..... **Kļūda! Grāmatzīme nav definēta.**
- 6..... Vietējais birojs  
..... **Kļūda! Grāmatzīme nav definēta.**
- 6.1..... Vietējā biroja mēbeles / aprīkojums / kancelejas preces  
..... **Kļūda! Grāmatzīme nav definēta.**
- 7..... Konfidencialitātes paziņojums  
..... **Kļūda! Grāmatzīme nav definēta.**
- 8..... Pielikumi  
..... **Kļūda! Grāmatzīme nav definēta.**
1. pielikums. Vietējā pārvietošanās karte, 1. lpp. .... **Kļūda! Grāmatzīme nav definēta.**
- Vietējā pārvietošanās karte, 2. lpp..... **Kļūda! Grāmatzīme nav definēta.**
2. pielikums. Pasūtījuma veidlapa..... **Kļūda! Grāmatzīme nav definēta.**
3. pielikums. Mārketinga materiālu aplēses.... **Kļūda! Grāmatzīme nav definēta.**
4. pielikums. Autobusu kustības saraksti..... **Kļūda! Grāmatzīme nav definēta.**
5. pielikums. Projekta koordinators darba apraksts ..... **Kļūda! Grāmatzīme nav definēta.**
6. pielikums. Uz vietas strādājošo darbinieku amata apraksti ..... **Kļūda! Grāmatzīme nav definēta.**
7. pielikums. Vietējā biroja aprīkojuma un kancelejas preču saraksta paraugs  
..... **Kļūda! Grāmatzīme nav definēta.**

## Ievads

Šīs rokasgrāmatas mērķis ir sniegt pārskatu par procesiem, kas saistīti ar personalizētas pārvietošanās projekta plānošanu, aplūkojot gan darbības jomas noteikšanu, gan sagatavošanos darbam uz vietas.

# 1 Darbības jomas noteikšana

## 1.1 Pārskats

Darbības jomas noteikšana ir jebkura *PTP* projekta svarīga daļa, un šim procesam būtu jāatvēl 6–8 nedēļas. Jāņem vērā vairāki faktori, tostarp:

- Kāds ir vietējās politikas mērķis, ko iecerēts sasniegt ar projektu?
- Kur projekts tiks īstenots?
- Kāds ir vēlamais projekta mērogs?
- Kādi finansējuma avoti (skaidrā naudā vai natūrā) ir pieejami?
- Cik plaša augstas kvalitātes informācija par ilgtspējīgu transportu jau ir pieejama? Kādas informācijas trūkst?
- Cik plaša infrastruktūra ilgtspējīga transporta izmantošanai jau ir ieviesta? Kādi pasākumi tiek plānoti, un kad tos paredzēts īstenot?
- Vai vietējie partneri un ieinteresētās personas ir patiesi apņēmušās nodrošināt, lai projekts būtu veiksmīgs?
- Kādi ir pieejamie pamatdati, kas liecina par cilvēku lielāku vai mazāku vēlmi izmantot ilgtspējīgu transportu?
- Kādas ir prasības attiecībā uz projekta novērtēšanu?

Lai gan ir svarīgi, lai būtu zināmas skaidras atbildes uz minētajiem jautājumiem, īstenošanas laikā projektā un budžetā būtu arī jābūt iespējai veikt izmaiņas. Tas vajadzīgs, lai ņemtu vērā izmaiņas, piemēram, finansējumā/resursos, citu intervences pasākumu grafikā, metodikas uzlabojumus utt. To var integrēt vispārējā nejaušību rīcībasplānā un riska pārvaldībā.

## 1.2 Pienākumu noteikšana projektā

Pirms tiek sākts *PTP* projekts, ir lietderīgi apsvērt, kura(-as) organizācija(-as) uzņemsies pienākumus vai sniegs atbalstu saistībā ar dažādiem projekta īstenošanas aspektiem. Tas laikus nodrošinās skaidrību un iespēju jau iepriekš paredzēt iespējamo vajadzīgo resursu apjomu. Vispārējie projekta pienākumi, kas jāsadala, ir šādi:

- projekta vadība, piemēram, projekta koordinācijas grupas un ieinteresēto personu sadarbības struktūras izveide, progresa sanāksmju organizēšana, finanšu kontrole, kvalitātes pārvaldība un ziņošana;
- vispārējā projekta plāna izstrāde, piemēram, *PTP* metode, grafiks un novērtēšana;
- mārketinga paketes nokomplektēšana, tostarp informācijas materiālu un stimulu revidēšana un iegāde;
- projekta materiālu, piemēram, mājsaimniecībām paredzētu uzaicinājuma pastkaršu, mārketinga pasūfījuma veidlapu, piegādes pastkaršu, sagatavošana;
- uz vietas veicamā darba rūpīga plānošana;
- uz vietas strādājošo darbinieku pieņemšana darbā un apmācība;
- vietējā(-o) *PTP* biroja(-u) izveide un resursu nodrošināšana;
- uz vietas veicamā darba datubāzes izstrāde un pārvaldība;
- visi uz vietas veicamā *PTP* darba aspekti, tostarp saziņa pa pastu, tālruni un klātienē, piegādes, apmeklējumi mājās un jebkuri citi pakalpojumi, piemēram, riteņbraukšanas apmācība, tehniskās apkopes semināri;
- projekta novērtēšana.

### 1.3 Projekta mērogs

Projekta mērogu var definēt divos atšķirīgos veidos.

- Lejupēja pieeja — izvēlas lielu mājsaimniecību skaitu (mērķauditorija) un vienojas par noteiktu mājsaimniecību skaitu, ar kurām jāsazinās (saziņas īpatsvars).
- Augšupēja pieeja — izlemj par absolūtu mājsaimniecību skaitu, ar kurām jāsazinās, pamatojoties uz apstiprinātu(-ām) teritoriju(-ām).

Izlemjot, cik daudzas mājsaimniecības iekļaut, ir noderīgi ņemt vērā, kādu īpatsvaru tās veido konkrētā teritorijā (piesātinājums).

**Lielāks piesātinājums** — teritorijām ar lielāku piesātinājumu ir lielāks potenciāls nodrošināt ievērojamākus izklīdes ieguvumus (t. i., netiešā ietekme, ko rada mijiedarbība starp dalībniekiem, kas akfivi iesaistījušies projektā, un dalībniekiem, kas nav iesaistījušies). Tomēr nav ieteicams iekļaut katru noteiktās teritorijas mājsaimniecību, jo tādējādi mazinās atdeve, mēģinot sazināties ar katru mājsaimniecību; tāpat nav nepieciešams iekļaut/sazināties ar katru mājsaimniecību teritorijā, lai sasniegtu labu pārvietošanās paradumu maiņas līmeni. Ir arī iespējams, ka nebūs pieejamas visu noteiktās teritorijas mājsaimniecību adreses un nosaukumi.

**Zemāks piesātinājums** — piesātinājumam nevajadzētu būt pārāk zemam, jo tas mazinās uz vietas veiktā darba efektivitāti un var nebūt pietiekams parauga atlasei, lai veiktu teritorijas mēroga novērtējuma aptaujas.

Mājsaimniecību datu ieguvei ieteicams izmantot uzticamu komerciālu datubāzi (piemēram, *AFD Names & Numbers* Apvienotajā Karalistē). *AFD* parasti sniedz datus par 80–90 % mājsaimniecību konkrētā teritorijā. Dažreiz ir iespējams gūt aptuvenu priekšstatu par mājsaimniecību pieejamību, neveicot individuālu mājsaimniecību datu izguvi. Mājsaimniecību datu pilnu izguvi var veikt vēlāk, kad projekta teritorija ir zināma konkrētāk.

Ir lietderīgi ņemt vērā, ka rezultāti, ko sniedz jebkādas mājsaimniecību pieejamības pārbaudes, ko veic sākotnējā darbības jomas noteikšanas posmā, līdz uz vietas veicamā *PTP* darba sākšanai var mainīties. Tāpēc ir saprātīgi pieļaut zināmu mājsaimniecību pieejamības „zudumu”.

Par labu piesātinājuma pakāpi var uzskatīt mērķauditoriju, kuru veido 50–70 % no visām mājsaimniecībām konkrētā teritorijā. Galvenais instruments tās noteikšanā ir ģeogrāfiskas informācijas sistēmas (ĢIS) izmantošana. Viens no veidiem, kā palielināt piesātinājumu, ir koncentrēt mērķauditoriju mazākās teritorijās, iespējams, pievēršoties galvenajiem transporta koridoriem, nomaļām kopienām vai pārapdzīvotām teritorijām.

Visbeidzot, ja tas ir iespējams, vispārējais projekta mērogs būtu maksimāli jāpalielina, lai izmantotu apjomradīto ietaupījumu radītās priekšrocības. *PTP* projektiem ir fiksētas sākuma izmaksas, kas mazāku projektu gadījumā sākotnēji var šķist pārlietu lielas. Tomēr atkarībā no tā, kādi ir attiecīgie absolūtie skaitļi, ir iespējams būtiski uzlabot finanšu līdzekļu izmantojuma lietderību, dažkārt tikai pavisam nedaudz palielinot mērogu. Salīdzinošās izmaksas var aplēst, projekta kopējās izmaksas dalot ar to mājsaimniecību skaitu, pie kurām jāvērsas vai ar kurām jāsazinās, tādējādi iegūstot izmaksas uz vienu mājsaimniecību.

## 1.4 Projekta teritorija

*PTP* projekta teritorijas izvēli parasti sāk, apzinot vienu vai divus stratēģiskos pamatfaktoros, kas ir atlases pamatā. Tie varētu būt, piemēram, šādi:

- finansējuma plūsma;
- politikas joma(-s), kurās tiktu veikts vislielākais ieguldījums (piemēram, reģenerācija, gaisa kvalitāte, veselība);
- intervence blakusesošajās teritorijās, lai palielinātu ieguvumu.

Pēc šo faktoru noteikšanas veic pamatdatu izpēti, lai noskaidrotu, kuras teritorijas būtu vispiemērotākās, lai tajās panāktu pārvietošanās paradumu maiņu. Papildus mājsaimniecību pieejamībai vai nu fiziski, vai, pamatojoties uz datu kopām (sk. iepriekšējo sadaļu), var ņemt vērā šādus datus:

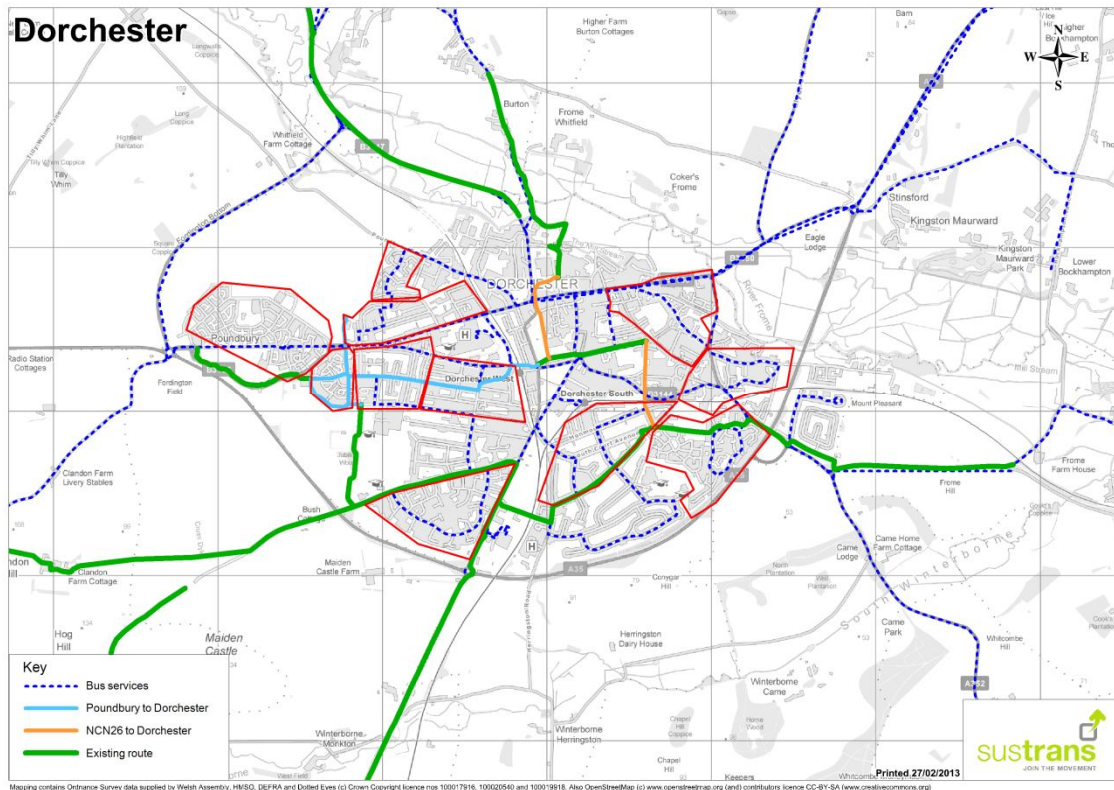


- esošā un plānotā infrastruktūra, piemēram, klusi un droši riteņbraukšanas un kājāmgājēju maršruti, riteņu novietošanas iespējas, sabiedriskā transporta pakalpojumi, autokluba vietas, stratēģiski transporta maršruti, „zaļās” teritorijas, vispārējais labiekārtojums, infrastruktūras uzlabojumi transporta izmantošanai ar pārsēšanos, transporta telemātika (piemēram, reāllaika informācijas sistēmas);
- esošie un plānotie gudrākas izvēles pasākumi, ko *PTP* varētu maksimāli izmantot, piemēram, pārgājieni vai braucieni gida vadībā, riteņbraukšanas apmācības un tehniskās apkopes kursi, riteņu/automašīnu koplietošana, strādāšana mājās, atlaižu shēmas (piemēram, ar vietējo mazumtirgotāju starpniecību), plašākas reklāmas/mārketinga kampaņas;
- esošie un plānotie informācijas materiāli par ilgtspējīga transporta iespējām, piemēram, kartes, kustības saraksti, informatīvi bukleti, stimulu shēmas. Uzsvars būtu jāliek uz augstas kvalitātes lokalizētu informāciju, bet var iekļaut arī informāciju reģionālā vai valsts līmenī;
- aptvēruma teritorija vietējo darbinieku pieņemšanai darbā uz vietas (darba tirgus);
- projekta teritorijas pieejamība ar riteņiem un kājām, lai veicinātu efektīvu uz vietas veiktā darba loģistiku;
- vietējā labiekārtojuma pieejamība, lai palīdzētu mazināt vajadzību pēc pārvietošanās;
- parku un atvērto/„zaļo” teritoriju pieejamība;
- piekļuve transportam un transporta veidu savienojamība (multimodālais potenciāls);
- lielāks mājokļu blīvums, lai nodrošinātu lielāku ietekmi un efektīvu darbu uz vietas;
- priekšrokas došana īsiem braucieniem ar automašīnu (līdz 8 km);
- topogrāfija.

Papildus iepriekšminētajam var būt citi faktori, kas ir svarīgi saistībā ar projekta mērķu sasniegšanu:

- iespēja mazināt satiksmes sastrēgumu problēmas;
- liels īpašumā esošo automašīnu skaits;
- zems aktīvās pārvietošanās un fiziskās aktivitātes līmenis;
- ar sliktu gaisa kvalitāti saistīti jautājumi;
- demogrāfiskā segmentācija, piemēram, *ACORN* un *MOSAIC*;
- statistiskās skaitīšanas dati, piemēram, došanās uz darbu, pārvietošanās veids, citi demogrāfiskie dati.

1. attēlā ir parādīts iespējamo projekta teritoriju piemērs (ar sarkanu līniju) ar riteņbraukšanas un autobusu maršrutu datiem.



1. attēls. Vietējā infrastruktūra un PTP projekta teritorijas

## 1.5 Saziņas metode

Dažādās PTP procesa daļās parasti būs vajadzīgas dažādas saziņas metodes, tāpēc ir lietderīgi jau pirms iesaistīšanas apsvērt, kādas tās varētu būt no efektivitātes un budžeta viedokļa. Turpmāk norādītas iespējamās saziņas metodes.

**Saziņa pa pastu** — izmanto, lai plaši izplatītu paziņojumus, piemēram, sākotnējo uzaicinājumu piedalīties projektā, vai paziņojumus, kuru izziņošanai nav nepieciešams augsts tiešas/personīgas saziņas līmenis (piemēram, mājsaimniecības informēšana, ka kāds atzvanīs). Saziņa pa pastu var arī būt izmaksu ziņā efektīvāks veids, kā nodrošināt dažu mājsaimniecību dalību teritorijā, par kuru nav pieejami mājsaimniecību dati.

**Klātienēs saziņa** — izmanto, lai veiktu lielāko daļu saziņas ar mājsaimniecībām nolūkā nodrošināt augstu dalības līmeni un tiešu, personīgu un interaktīvu sarunu. Lai gan var šķist, ka šis saziņas veids rada lielas izmaksas, vislabākais veids, kā iesaistīties sarunā ar cilvēku, ir saziņa klātienē. Būtiskākais ieguvums ir apstākļi, ka pārvietošanās konsultants var nodibināt saziņu ar mājsaimniecības locekli, lai sniegtu viņam informāciju jau tūlīt uz mājas sliekšņa vai nu dokumenta formātā, vai arī elektroniski, izmantojot planšetdatoru.

**Saziņa pa tālruni** — izmanto, lai atbildētu uz jautājumiem par projektu, informācijas pieprasījumiem vai pārvaldītu mājsaimniecību papildu pakalpojumu, piemēram, konsultāciju sniegšanu mājsaimniecības apmeklējuma laikā, saskaņošanu. Saziņu pa tālruni var arī izmantot galvenajai PTP sarunai (tas aizņem mazāk laika nekā mājsaimniecības apmeklējums, jo tiek samazinātas izmaksas, saīsinot projekta ilgumu), tomēr mazinās personīgā pieeja. Rodas arī pieskaitāmās izmaksas, kas ir saistītas ar tāda atsevišķa zvanu centra izveidi, kas ir jāpārvalda vienlaikus ar citām uz vietas veicamajām darbībām.

## 1.6 Saziņas īpatsvars

Viens no pamatfaktoriem, kas jāņem vērā, ir to mājsaimniecību skaits, ar kurām esat iecerējuši sazināties un iesaistīties sarunā. Labs klātienēs saziņas īpatsvars būtu 50–70 % no mērķauditorijas. Šis rādītājs liecina par finanšu līdzekļu izmantojuma lietderību attiecībā uz mājsaimniecību skaitu, kuras ir iesaistītas, izmantojot konkrēto resursu apjomu.

Tas arī palīdzēs veikt efektīvu paraugu atlasīšanu rezultātu novērtēšanai visā mērķauditorijā.

## 1.7 Grafiks

PTP projektu grafiks jāplāno, ņemot vērā divas kategorijas.

**Sagatavošanās darbam uz vietas** — laiks, kas vajadzīgs, lai sagatavotos darbam uz vietas.

**Darbs uz vietas** — PTP faktiskā īstenošana un mājsaimniecību iesaistīšana.

Ņemot vērā, ka viens no pamatmērķiem ir veiksmīga mājsaimniecību iesaistīšana, vispirms vislabāk ir apsvērt, kad jāsāk PTP darbs uz vietas, un tad attiecīgi plānot iepriekš veicamie darbi. Vislabākais laiks PTP darbam uz vietas ir no aprīļa (vēlams, pēc Lieldienām) līdz novembrim, izvairoties no garajām skolā brīvdienām augustā. Šā perioda priekšrocības ir gaišākas vakara stundas mājsaimniecību aģitēšanai un labāki laika apstākļi kopumā, kas vairāk stimulē mājsaimniecības izmēģināt alternatīvas, piemēram, riteņbraukšanu un iešanu kājām.

Uz vietas veicamā darba ilgums ir lielā mērā atkarīgs no projekta mēroga un tā, cik daudz darbinieku ir vajadzīgs projekta izpildes nodrošināšanai. Būtu jāspēj sazināties ar līdz pat 65 % no mērķa mājsaimniecībām nedēļā, vadot projekta izpildi vienā vietējā kopienā izveidotā birojā. Papildus laikam, kas nepieciešams, lai sazinātos mājsaimniecībām, ir jāparedz laiks arī citām darbībām:



- vietējā biroja izveide, datubāzu instalācija, darbinieku apmācība (2–3 nedēļas);
- informācijas paku piegāde vai mājsaimniecības apmeklējumi (2–3 nedēļas);
- vietējā biroja slēgšana (1 nedēļa).

Kad ir zināms kopējais laiks, kas nepieciešams faktiskajam darbam uz vietas, ir iespējams pieskaitīt laiku, kas būtu nepieciešams, lai tam sagatavotos. Parasti tie būtu 3–4 mēneši, lai varētu iekļaut šādas darbības:

- projekta koordinācijas grupas un ieinteresēto personu sadarbības struktūras izveide;
- korekcijas vispārējā projekta plānā;
- mārketinga paketes nokomplektēšana un kancelejas preču/rīku sagādāšana projektam;
- uz vietas strādājošo darbinieku pieņemšana darbā;
- vietējam birojam vajadzīgā nodrošinājuma sagāde.

Pēc tam, ja ir vēlme maksimāli palielināt projekta mērogu un tam pieejamā laika resursus, ir iespējams izveidot šādu paplašinātu grafiku:

sagatavošanās darbam uz vietas:                   decembris–marts;  
darbs uz vietas:                                       aprīlis–novembris.

Protams, pēc vajadzības var apsvērt izmaiņas šajā grafikā.

Ir svarīgi ne tikai izvērtēt *PTP* kā tādu, bet arī izpētīt citas iniciatīvas, kuras varētu notikt vietējā teritorijā un kuras varētu vai nu palielināt *PTP* ietekmi, vai, iespējams, to mazināt. Turpmāk sniegti daži piemēri.

**Citas aptaujas un aģitācijas darbības** — to rezultātā teritorijā īstenoto saziņas pasākumu skaits varētu būt īpaši liels, tādējādi apgrūtinot atbilžu saņemšanu aptaujās par pārvietošanos vai mazinot interesi piedalīties *PTP*. Tas arī var radīt apjukumu.

**Jauna, ilgtspējīga transporta infrastruktūra** — vēlams, lai *PTP* īstenošana sekotu infrastruktūras darbiem, tādējādi izmantojot šīs norises projekta labā un popularizējot tās kā jaunas iespējas. Tāpat būtu jānovērš saskarsme ar būvdarbiem, lai nodrošinātu, ka mājsaimniecībām, izmēģinot kaut ko jaunu, nav sliktas pieredzes.

**Citi gudrāku izvēļu projekti** — ja *PTP* var sasaitīt ar citiem gudrāku izvēļu projektiem, tas tikai palīdzēs nostiprināt mārketinga paketes kvalitāti un papildu darbības/pakalpojumus, kas tiek piedāvāti, tādējādi mājsaimniecībām atvieglojot un padarot pievilcīgāku alternatīvu iespēju izmēģināšanu.

**Sporta vai citi svarīgi pasākumi** — ir vērts paturēt prātā citus pasākumus, kas varētu apgrūtināt mājsaimniecību iesaistīšanu, piemēram, sporta pasākumu

pārraidēs televīzijā vai vietējie festivāli. Mājsaimniecības var vienkārši neatvērt durvis, nemaz nerunājot par to, ka tās varētu apsvērt iespēju mainīt pārvietošanās veidu.

Ja *PTP* projekts ir jāvērs uz lielu teritoriju vai iedzīvotāju grupu, var būt iespējams koncentrēties uz vairākām mērķa teritorijām vienlaicīgi. Tas var palielināt apjomradītu ietaupījumu, samazinot projekta pārvaldībai nepieciešamo laiku un nodrošinot iespēju pasūtīt mārketinga materiālus vairumā. Alternatīvi var būt nepieciešams darbu īstenot vairāku gadu garumā (piemēram, lai to saskaņotu ar infrastruktūras projektiem).

## 1.8 Resursu nodrošināšana darbam uz vietas

Izlemjot par to, cik ilgs laiks vajadzīgs *PTP* darba veikšanai uz vietas, ir jāizskata vajadzīgais personālrесursu apjoms un vietējā biroja nomas termiņš. Lai sniegtu priekšstatu, pieņemot, ka saziņas intensitāte būs 65 %/650 mājsaimniecību nedēļā, būtu pamatoti paredzēt, ka:

- 8 aģitatoru grupa strādās vienu 4 stundu maiņu katru darbdienu vakaru;
- darbinieku darba apjoms būs 4 saziņas gadījumi stundā,

tas ir:

8 darbinieki x 4 stundas x 5 darbdienu = 4 saziņas gadījumi stundā = 640 saziņas gadījumi nedēļā.

## 1.9 Mārketingis

Svarīga nozīme ir ne tikai tam, lai būtu apmācīti darbinieki, kuri var efektīvi sazināties, klauvējot pie māju durvīm, bet arī tam, lai šā uzdevuma atbalstam būtu pieejama augstas kvalitātes mārketinga pakete. Mājsaimniecību atsaucību būtiski ietekmē piedāvātās bezmaksas informācijas un jebkādu pieejamo papildu pakalpojumu aptvēruma un vispusīgums.

Būs jāveic vismaz neliela visu pieejamo materiālu revīzija, lai apzinātu jomas, kurās informācija, iespējams, ir pārlicinošāka vai mazāk pārlicinoša nekā citās jomās. Tas arī ļautu saprast, kāds būtu materiālu avots un attiecīgi — kādi partneri un attiecības būs nepieciešamas.

Plašāku informāciju sk. 4. sadaļā par mārketingu.

## 1.10 Projekta izmaksas

PTP īstenošanas izmaksas būtiski atšķirsies atkarībā no iesaistīšanas apjoma un metodes. Vispirms būs jāapzina, kuras izmaksas būs nemainīgas un kuras — mainīgas. Turpmāk ir uzskaitītas pozīcijas, kas bieži jāatspoguļo.

### **Nemainīgās izmaksas**

Ar projekta vadību saistīto darbinieku laiks  
Ceļa un uzturēšanās izdevumi  
Vietējā biroja pieskaitāmās izmaksas un aprīkojums  
Datubāzes licencēšana  
Apdrošināšana

### **Mainīgās izmaksas**

Mārketinga materiālu un projekta kancelejas preču daudzumi  
Uz vietas strādājošo darbinieku pieņemšana darbā, apmācība un izmantošana

Pozīcijas, kas dažreiz netiek iekļautas projekta konkrētajā budžetā, cita starpā ir šādas: darbinieku laiks, ko nodrošina pašvaldība kā partneris, esošo mārketinga materiālu krājumi (jo īpaši, ja tos var apvienot ar esošajām lielformāta izdrukām), biļešu stimuli (ja nodrošinātājam nerodas fīro ieņēmumu zaudējumi).

## 1.11 Rezultāti un iznākumi

Jebkurā darbības jomas noteikšanas pasākumā svarīgi ir paredzēt sasniedzamos projekta rezultātus un iznākumus.

Turpmāk izskatīšanai uzskaitīti vizualizējami rezultāti.

### **Rezultāti**

- To mājsaimniecību skaits, ar kurām notikusi saziņa
- To mājsaimniecību skaits, kuras aktīvi piedalās (pozitīvi iesaistās un ir no projekta kaut ko ieguvušas)
- Informācijas materiālu un citu pieprasīto pakalpojumu apjoms
- Projekta kvalitatīvā pieredze (gadījumu pētījumi, atsaucēs)

### **Iznākumi**

- Pārvietošanās izmaiņas uz vienu cilvēku gadā (pārvietošanās paradumu relatīvās izmaiņas)
- Pārvietošanās veidu īpatsvars
- Ar automašīnu nobraukto kilometru skaita un oglekļa dioksīda emisiju samazinājums
- Laiks, kas pavadīts, aktīvi pārvietojoties
- Patronāžas datu izmaiņas

Veiksmīgā *PTP* projektā pārvietošanās ar automašīnu relatīvais samazinājums būs 8–15 %, attiecīgi palielinoties iešanas kājām, riteņbraukšanas un sabiedriskā transporta izmantošanas sastopamība. Rādītāji, jo īpaši attiecībā uz riteņbraukšanu, var lielā mērā būt atkarīgi no izmērtajiem atsaucēs līmeņiem.

Attiecībā uz rezultātu ziņošanu jānorāda, ka ziņojums par darbu uz vietas jā sagatavo 3–4 nedēļās pēc pēdējās darbības veikšanas attiecībā uz mājsaimniecībām. Sākuma un galīgais novērtējums attiecībā uz rezultātiem jā sagatavo pēc attiecīgajām aptaujām.

**Darbības jomas noteikšanas rezultāti** — apspriežot dažādos iepriekšminētos elementus (projekta mērogs, teritorija, grafiks), tiks iegūti vairāki rezultāti, kas palīdzēs nostiprināt projekta darbības jomu un arī līgumiskās attiecības. turpmāk sniegti daži pamatrezultāti.

**Projekta plāns (detalizēts)** — visu sagatavošanās un uz vietas veicamo darbu detalizēts hronoloģisks sadalījums pa attiecīgajām partnerorganizācijām. Būtu jāņem vērā arī jebkāds aptauju darbs, kas tiks izmantots projekta novērtēšanai.

**Projekta plāns (vienkāršots)** — bieži vien ir vairāk vēlams sagatavot projekta vienkāršotu versiju, lai varētu pieņemt lēmumus stratēģiskā līmenī.

**Galvenie termiņi** — dažreiz attiecībā uz konkrētiem partneriem ir lietderīgi uzsvērt tikai tos uzdevumus, kas uz tiem attiecas. Tāpēc vienkārša uzdevumu un datumu tabula var būt daudz efektīvāka īstenošanas nodrošināšanā nekā apjomīgs, sarežģīts plāns.

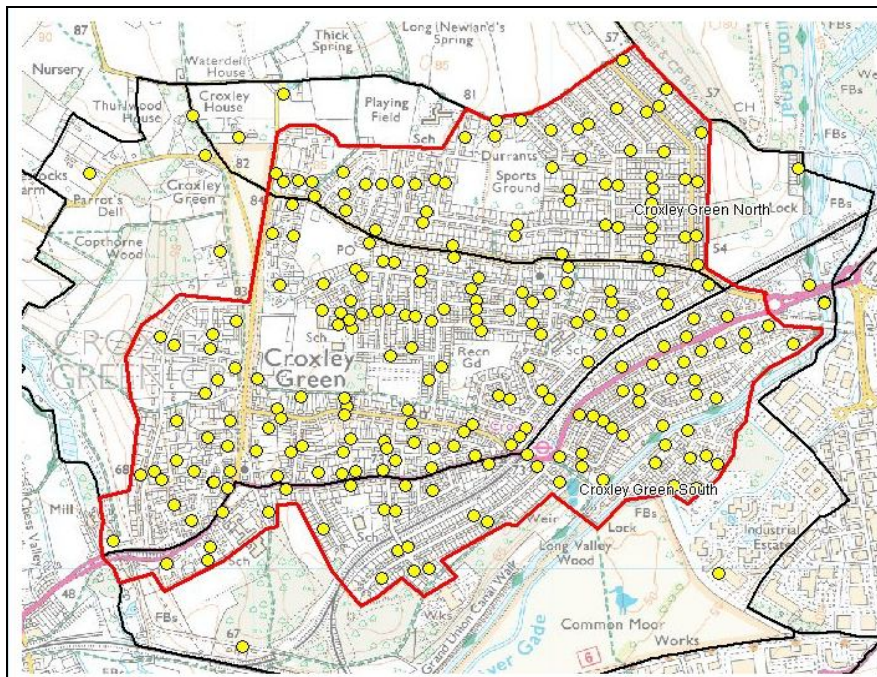
**Projekta teritorijas karte** — lai īsumā informētu ieinteresētās personas par veicamajiem uzdevumiem, piemēram, vietējam birojam nepieciešamā nodrošinājuma iegādi, ir svarīgi sagatavot karti, kurā precīzi norādīta vieta, kur tiks veikts *PTP* darbs uz vietas.

**Projekta budžeta un izdevumu aplēse** — detalizēts iedalījums, kas aptver projekta pārvaldības laiku un tiešās izmaksas, piemēram, mārketinga materiāli un uz vietas veicamās darbības.

## 2 Sagatavošanās darbam uz vietas

## 2.1 Mājsaimniecību un partiju apstiprināšana

- Pirmais uzdevums ir sagatavot reālajai situācijai atbilstošu sarakstu ar mājsaimniecībām mērķa teritorijā, izmantojot savu datu avotu.
- Tad Ģeogrāfisko informācijas sistēmu (ĢIS) nodaļa atzīmē datus (piemēram, pasta indeksus) mērķa teritorijas kartē (piezīme: ar katru punktu/pasta indeksu apzīmē vairākas mājsaimniecības sarakstā).



- Veic ĢIS pārbaudi, lai pārliecinātos, vai visas mājsaimniecības atrodas mērķa teritorijā.
- Tad mērķa teritoriju iedala partijās. Katra partija attiecas uz nedēļas garumā veicamo darbu, tāpēc partiju skaits ir atkarīgs no nedēļu skaita darba veikšanai uz vietas. Ņem vērā arī fiziskus šķēršļus, piemēram, ceļus, dzelzceļus, upes, rūpnīcu teritorijas utt., un optimizē partiju secību, lai to pielāgotu vietējā biroja atrašanās vietai un darbam konkrētās teritorijās laikā, kad ārā ir gaišāks.
- Vēlams vienāds mājsaimniecību skaits katrā partijā, lai vienlīdzīgi sadalītu uz vietas veicamo darbu un attiecīgos vajadzīgos resursus.



### 3 Datubāze

Būs nepieciešama datubāze, kurā var uzglabāt un veikt darbības ar visu vajadzīgo informāciju par mājsaimniecībām, darbiniekiem un inventāru, tostarp šādu informāciju:

- ziņas par mājsaimniecībām;
- saziņas mēģinājumu skaits;
- vai persona ir izteikusi vēlēšanos sadarboties;
- izsmeljoša personas kontaktinformācija;
- personas pašreizējie pārvietošanās paradumi;
- personas komentāri par pārvietošanos attiecīgajā teritorijā (var būt nodevēri papildus brīvajam tekstam iekļaut vispārējas kategorijas, piemēram, „pārāk intensīva satiksme”);
- pasūtījuma informācija;
- piegādes informācija (piemēram, datums, laiks un norāde par to, vai sūtījums iemests pastkastītē vai atstāts pie kaimiņiem);
- darbinieku informācija (tostarp kontakttālrunis);
- inventāra informācija (tostarp inventāra piegādes un saņemto pozīciju skaits).

Iespējams, jūs vēlēsieties iekļaut iespēju pievienot mājsaimniecības, kas pašas piesakās dalībai projektā. Datubāzei jābūt ar drošības iestādījumiem, jo ir iespējams, ka jūs vēlēsieties, lai projekta koordinatori var piekļūt lielākam funkciju skaitam (piemēram, darbinieku darba rezultātu ziņojumiem) nekā datu ievades darbinieki.

#### 3.1 Veidlapas

Datubāze jums būs vajadzīga arī dažādu veidlapu sagatavošanai, lai palīdzētu darbā uz vietas. Minētās veidlapas var būt šādas:

- pastkartes veidlapa (lai veiktu piegādāto izziņošanas pastkaršu uzskaiti);
- klātienē saziņas veidlapa (lai pierakstītu saziņas mēģinājumus un rezultātus);
- klātienē saziņas papildu veidlapa (tāda pati kā iepriekšminētā, tikai papildu mājsaimniecībām);
- iepakojšanas veidlapa (kurā norādīts katras mājsaimniecības pasūtījums);
- iepakojšanas veidlapa pēc datuma (lai varētu izdrukāt visas iepakojšanas veidlapas, kas ievadītas datubāzē konkrētā datumā);
- iepakojšana tikai vienai mājsaimniecībai;
- piegādes veidlapa (kurā norāda katru piegādes mēģinājuma rezultātu par katru mājsaimniecību).

## 3.2 Ziņošana

Datubāze jums būs vajadzīga arī dažādu ziņojumu sagatavošanai, lai veiktu projekta virzības uzskaiti. Minētie ziņojumi ir aprakstīti turpmāk.

### 3.2.1 Saziņa

**Saziņas īpatsvars** — pārskats par katras partijas procesa norisi, tostarp to mājsaimniecību skaits, ar kurām notikusi saziņa, kopējais mājsaimniecību skaits partijā un katra lietotāju veida (ieinteresētie/neieinteresētie) skaits un īpatsvars.

**Saziņa atbilstīgi kategorijām** — aktuālais kopējais saziņas gadījumu skaits atbilstīgi veidam (ieinteresēta/neieinteresēta mājsaimniecība).

**Saziņa atbilstīgi mēģinājumiem** — veiksmīgas saziņas gadījumu skaits, iedalot to atbilstīgi saziņas mēģinājumu skaitam ar katru mājsaimniecību.

### 3.2.2 Darba grupas darba rezultāti

**Veiksmīga saziņa** — katra darba grupas locekļa veiksmīgas saziņas gadījumu skaits un īpatsvars un atbildes kategorijas veids (ieinteresēts/nav ieinteresēts).

**Neveiksmīga saziņa** — katra darba grupas locekļa kopējais neveiksmīgas saziņas mēģinājumu skaits.

### 3.2.3 Pasūtījumi

**Pasūtījumi** — visu pasūtījuma veidlapā piedāvāto pozīciju aktuālais kopskaits.

### 3.2.4 Piegāde

**Piegādes ātrums** — dienu skaits no pasūtījuma veikšanas līdz piegādei attiecībā uz katru partiju.

**Piegādes veids** — kopējie rādītāji par piegādes veidu (personīgi / pa pastu / atteikts).

### 3.2.5 Atsauksmes

**Komentāri** — visas saņemtās atsauksmes par transportu.

**Atsauksmes par transportu** — jūsu izveidoto vispārējo transporta kategoriju (piemēram, pārāk intensīva satiksme) kopējie rādītāji.

## 4 Mārketing

Būs jāveic darbības, lai popularizētu projektu un nokomplektētu dalībniekiem paredzētu vispusīgu, pievilcīgu materiālu paketi.

### 4.1 Projekta komunikācija

Ir lietderīgi sagatavot komunikācijas plānu un izplafīt to partneriem. Parasti, sākot un pabeidzot darbu uz vietas, sagatavo vismaz preses relīzes / rakstus / fimekļa lapu un publisko projekta rezultātus. Ir iespējams, ka visā projekta gaitā jums būs vairāk materiālu, ko publicēt, piemēram, informācija par projekta pasākumiem un dalībnieku gadījumu pētījumiem.

### 4.2 Materiāli un pasūtījuma veidlapas

#### 4.2.1 Logiskais pamats — materiāli

*PTP* projekta materiālu mērķis ir uzsvērt, cik viegli braucienu ar automašīnu var aizstāt ar braucienu sabiedriskajā transportā, iešanu kājām vai riteņbraukšanu, piedāvājot daudzveidīgu informāciju par vietējo ilgtspējīgo transportu. Materiālus projektam izvēlas kopā ar partneriem.

Projekta materiālus parasti nodrošina daudzas vietējās organizācijas, tostarp pašvaldības, sabiedriskā transporta uzņēmumi un kājāmgājēju un riteņbraucēju organizācijas. Īpaši *PTP* projektiem izstrādā jaunu vietējo pārvietošanās karti (kurā norāda vietējās skolas, veikalus un „zaļās” teritorijas un to, kā līdz tām nokļūt kājām, ar riteni vai sabiedrisko transportu). Starp piedāvātajiem materiāliem ir arī autobusu kustības saraksti un vadlīnijas, kartes iešanai kājām un riteņbraukšanai un pieejamības informācija.

Projekta materiālus apkopo vienā vietā un atspoguļo pasūtījuma veidlapā, lai projekta dalībniekiem tos būtu vieglāk izvēlēties — viņi var redzēt visu projekta materiālu klāstu vienuviet. Turklāt daži cilvēki, redzot visu materiālu klāstu, secina, ka viņus interesē materiāli no dažādām kategorijām, līdz ar to viņu izvēle netiek ierobežota jau no paša sākuma. Tāpēc pakete, ko dalībnieks izvēlas no pasūtījuma veidlapas, ir pielāgota, un dalībnieks saņem ikvienu vienību, ko viņš ir prasījis — šī pieeja ir pielīdzināma bezmaksas dāvanai. Pasūtījuma veidlapas paraugu sk. 3. pielikumā.

#### 4.2.2 Process

Pasūtījuma veidlapā iekļaujamo materiālu izstrādes pabeigšanas procesu var rezumēt šādi.

1. Partneriem paziņo norādījumus un sākotnējo darbību grafikus.

2. Veic pieejamo materiāli izpēti, piedaloties partneriem. Izveido garu materiālu sarakstu.
3. Apzina trūkumus materiālos. Lai sagādātu mārketinga piedāvājumā trūkstošos materiālus, var būt nepieciešama papildu izpēte.
4. Garo sarakstu saīsina līdz galīgajam īsajam sarakstam, apspriežoties ar pašvaldībām, kas ir projekta īstenošanas partneres. Šajā procesa posmā izvērtē, vai:
  - tiek nodrošināta pārdomāta materiālu izvēle;
  - materiālos ir pienācīgi atspoguļoti visi ilgtspējīga transporta veidi;
  - informācija visos materiālos lielā mērā atkārtojas;
  - materiāliem ir laba izdrukas/maketa kvalitāte;
  - materiāli būtu jāatspoguļo kā viens kopums, nevis jānorāda atsevišķi.
5. Vajadzīgo daudzumu aplēses veic, pamatojoties uz mājsaimniecību skaitu un līdzīgu materiālu izmantojumu iepriekšējos projektos.
6. Vajadzīgo materiālu daudzumu nodrošina, sazinoties ar informācijas sniedzēju(-iem). Ja tiek izmantoti materiāli, kas palielinātu projekta paketes vērtību un satur citur neiekļautu informāciju, var būt nepieciešams noorganizēt atkārtotu drukāšanu.
7. Drukāšanas pasūtījumus saskaņo ar piegādātājiem, lai nodrošinātu savlaicīgu izplatīšanu.

#### **4.2.3 Pasūtījuma veidlapa**

PTP pasūtījuma veidlapas mērķis ir skaidri un precīzi norādīt mājsaimniecībai pieejamos materiālus. Kategorijas, ko vienmēr iekļauj pasūtījuma veidlapā, ir šādas:

- pārvietošanās ar autobusu;
- pārvietošanās ar vilcienu;
- jauna vietējās pārvietošanās karte;
- iešana kājām;
- riteņbraukšana;
- saistītā informācija (materiāli par tādām jomām kā, piemēram, automašīnu koplietošana un autoklubi).

Citas kategorijas, ko var iekļaut, ir šādas:

- sabiedriskā transporta vadlīnijas;
- braukšanas maksa un atlaides;
- iešana kājām un riteņbraukšana.

Mājsaimniecībām arī piedāvā iespēju izvēlēties atlaižu kartiņu, mājas apmeklējumu un — mājsaimniecībām, ar kurām sazinās pa tālruni — bezmaksas dāvanu:

- atlaižu kartiņa piešķir atlaides vietējos riteņu un aktīvās atpūtas preču veikalos. Mērķis ir veicināt, lai projekta dalībnieki vairāk izmanto ilgtspējīgus pārvietošanās veidus;
- mājsaimniecības apmeklējumus var pieprasīt cilvēki, kurus interesē detalizētas informācijas par iešanu kājām, riteņbraukšanu vai sabiedriskā transporta izmantošanu saņemšanas klātienē no apmācīta konsultanta;
- bezmaksas dāvana ir stimuls aizpildīt pasūtījuma veidlapu — parasti tas ir ikdienā izmantojams priekšmets, tādējādi tas regulāri atgādinās dalībniekam par projektu.

Veidlapas otrā pusē projekta dalībniekiem piedāvā personalizētu pārvietošanās plānu ar konkrēti norādītiem maršrutu sākumpunktiem un galamērķiem viņu teritorijā, lai viņi varētu viegli saplānot savus galvenos maršrutus iešanai kājām, braukšanai ar riteņiem vai sabiedrisko transportu.

Tiek piedāvāta iespēja pieprasīt pasūtījuma veidlapu citās valodās / pieejamos formātos (ja tie ir pieejami), norādot bezmaksas tālruņa numuru, uz kuru zvanīt, lai tos saņemtu vai lai uzdotu citus jautājumus. Būs vajadzīgs arī partneru ieguldījums, lai nodrošinātu pasūtījuma veidlapas citvalodu versiju / alternatīvu formātu pieejamību.

Pasūtījuma veidlapas pirmajā lapā ir norādīts lodziņš dalībnieka vārda un adreses ierakstīšanai gadījumā, ja notiek izmaiņas, par kurām iepriekš nav paziņots, lai vietējā biroja darba grupa varētu precīzi piegādāt pasūtījumu.

#### **4.2.4 Noformējums**

PTP projekta materiālus parasti iepakoj mapē, uz kuras ir projekta zīmols, ieliek katūna maisā un piegādā ar riteņiem — pievilcīgs noformējums palielina piedāvājuma vērtību. Jūs arī vēliesieties apsvērt un sagādāt attiecīgas bezmaksas dāvanas, uz kurām norādīts projekta zīmols. Paturiet prātā, ka gadījumā, ja plānojat organizēt projekta popularizēšanas pasākumus, jums būs jāpagādā papildu preces ar projekta zīmolu.

#### **4.2.5 Partneru ieguldījums**

Partneriem būtu jāatvēl laiks, lai detalizēti pārbaudītu piedāvāto materiālu sarakstu attiecīgajos procesa posmos. Papildus jūsu pašu veiktajām pārbaudēm partneriem ir pienākums pārbaudīt neprecizitātes un izlaidumus, un ir svarīgi, lai projekta partneri ievērotu tiem paziņoto sniedzamā ieguldījuma grafiku nolūkā nodrošināt, ka uz vietas veiktie projekta darbi

netiek iekavēti. Pirms katra projekta posma sākšanas būtu jāizplata partneriem grafiks, kurā precīzi norādīti vajadzīgā ieguldījuma sniegšanas laiki.

## 4.3 Vietējā pārvietošanās karte

### 4.3.1 Logiskais pamats

Vietējā pārvietošanās karte ir universāla izmēra karte, kurā vienuviet sniegta informācija par ilgtspējīgu pārvietošanos, tostarp iešanu kājām, riteņbraukšanu un sabiedriskā transporta izmantošanu. Kartes paraugu lūdzam skatīt 1. un 2. pielikumā. Parasti kartes izmērs atvērtā veidā ir A3 — šāda izmēra karte ir pietiekami liela, lai būtu salasāma būtiskākā informācija, bet tā nav pārāk liela un neērta lietošanā. Kartes mērogs parasti ir no 1:6500 līdz aptuveni 1:19 000. Izvēles elementi kartē ir pilsētas centra ielīmes lielākā mērogā, attēli un attāluma marķieri.

Vietējās pārvietošanās kartes galvenais mērķis ir parādīt, kur atrodas vietējie veikali, skolas un „zaļās” teritorijas un kā līdz tām nokļūt kājām, ar riteņiem vai sabiedrisko transportu. Mērķis ir stiprināt ilgtspējīgas pārvietošanās plānošanas (*Personalised Travel Planning (PTP)*) projektu koncepciju, t. i., aicināt cilvēkus apsvērt regulāro īso izbraukumu ar automašīnu aizstāšanu ar iešanu kājām, braukšanu ar riteņiem vai sabiedrisko transportu. Karte ir izstrādāta, paturot prātā pieejamību, un tā ir jo īpaši paredzēta cilvēkiem, kuri, iespējams, nav pieraduši izmantot kartes. Vietējā pārvietošanās karte pastāvīgi ir vispopulārākais *PTP* mārketinga paketē piedāvātais materiāls, jo tā ir vienkārši izmantojama karte, kurā vienkopus sniegta visa informācija par ilgtspējīgu pārvietošanos. Šī informācija parasti jau ir pieejama, taču dažādās vietās, piemēram, riteņbraukšanas un autobusu maršrutu kartēs.

Abpusējai kartei vienā pusē ir teritorijas karte, bet otrā pusē — teksts. Kartē sniegtajā pamatinformācijā ir riteņbraucēju maršruti, kas atzīmēti pēc veidiem, iešanas maršruti, norādes par riteņu novietnēm un autobusu maršrutiem. Cita informācija, piemēram, iepirkšanās vietu un lielu nodarbinātības centru nosaukumi, ir neobligāta. Neobligātās informācijas iekļaušana ir atkarīga no kartes mēroga un vietējām iezīmēm un prasībām.

Kartē iekļaujamo informāciju var iegūt no dažādiem avotiem, tostarp iekšējās ģeogrāfisko informācijas sistēmu darba grupas, ārēja karšu izstrādātāja, projekta partneriem, kopienas grupām un sabiedriskā transporta uzņēmumiem.

### 4.3.2 Kartes saturs

#### Kas jāņem vērā, komplektējot karti

- Ceļi, nevis maršruti — palīdziet lietotājam izveidot savus maršrutus visvienkāršākajā veidā: parādiet maršrutus kā ceļu, kas stiepjas pa visu teritoriju

- Vietējie dati
- Uzmanību piesaistošs fotoattēls — uz pirmā vāka un kartes iekšpusē
- Izmērs, mērogs un specifikācija — A6 salocītā veidā, ērts izmērs pārnēsāšanai
- Dati — izmanto aktuālos datu failus par autobusu maršrutiem/pieturām, labiekārtojumu un interesantām vietām
- Simboli — uzsver, cik vienkārši regulāros galamērķus var sasniegt, izmantojot ilgtspējīgus pārvietošanās veidus
- Informācijas hierarhija — norāda to, kas attiecīgajai kopienai ir vissvarīgākais
- Teksts — apsver, kas ir vajadzīgs, lai izveidotu mapi, kurā iekļauta visa informācija par ilgtspējīgiem pārvietošanās veidiem

### Neobligātie elementi

- Turpmāk ir uzskaitīti neobligātie elementi, kuru iekļaušanu jūs, iespējams, vēlēšaties apsvērt.
- Kartē var iekļaut attāluma joslu, kas parāda iešanas un riteņbraukšanas laikus attiecībā pret attālumu kartē.
- Var iekļaut pilsētas centra ielīmi (īpaši efektīvi tas ir mazākas kartes gadījumā, ja kartē ir parādīta diezgan liela platība, ieskaitot centru); ielīme ļauj norādīt informāciju detalizētāk nekā lielas teritorijas kartē.
- Var iekļaut attāluma marķierus, kas parāda iešanas un riteņbraukšanas attālumus no galvenajām vietām — tie ir efektīvi salīdzinoši mazu teritoriju liela mēroga kartēs.
- Var iekļaut teritorijā esošo galveno ēku ilustrācijas, lai palīdzētu mājsaimniecības loceklim ātri noteikt atrašanās vietas.
- Autoklubu atrašanās vietas.
- Motivējoši/ar veselību saistīti vēstījumi par tēmu „Iemesli, lai ietu kājām” un „Iemesli, lai brauktu ar riteni”.

### Partneru ieguldījums

- Izšķirošs faktors vietējās pārvietošanās kartes veiksmīgā izveidošanā ir vietējo projekta partneru vai kopienas grupu ieguldījums, jo tiem ir vietējās zināšanas, kas sniedz iespēju veikt kartes precizitātes rūpīgu pārbaudi, un daudzos gadījumos to rīcībā ir svarīgi dati, ko var iekļaut kartē.
- Būtu jāsniedz projekta partneriem iespēja pārbaudīt kartes informāciju konkrētos kartes sagatavošanas procesa posmos. Jau pirms kartes izveides sākšanas partneri būtu jāinformē par to, kurā brīdī no viņiem tiks prasīts ieguldījums.

## 4.4 Autobusu kustības saraksti

### 4.4.1 Ievads

Autobusu kustības saraksti sniedz informāciju par autobusu pakalpojumiem katrā pieturā konkrētā ģeogrāfiskā teritorijā, tādējādi piedāvājot mājsaimniecībām informāciju par tām tuvāko(-ajām) autobusa pieturu(-ām). Tie ir bijuši iecienīti iepriekšējās *Sustrans* īstenotajās *PTP* programmās, un tie arī ir viens no efektīvākajiem materiāliem, lai mudinātu mājsaimniecības izmēģināt pārvietošanos ar autobusu.

Vislabākie kustības maršruti ir tie, kam ir vienkāršs un skaidrs noformējums. Tiem jābūt viegli lasāmiem un saprotamiem.

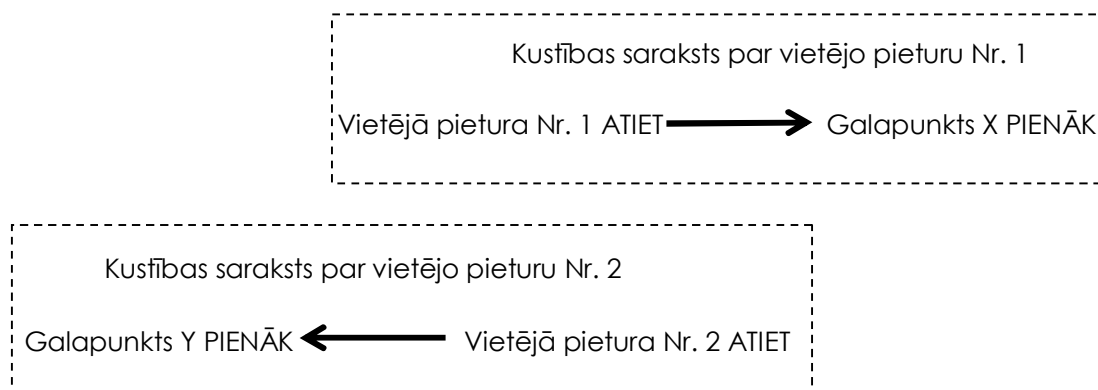
*PTP* ietvaros mājsaimniecībām parasti piedāvā kustības sarakstus par divām to mājai tuvākajām autobusa pieturām (vai pieturu pāriem).

Turpmākie punkti attiecas uz procesu, kas īstenots iepriekšējos *Sustrans PTP* projektos; mēs apzināmies, ka var tikt izmantotas citas metodes, lai ņemtu vērā atšķirības datus un programmatūru pieejamībā.

### 4.4.2 Iespējas kustības sarakstu informācijas sniegšanai

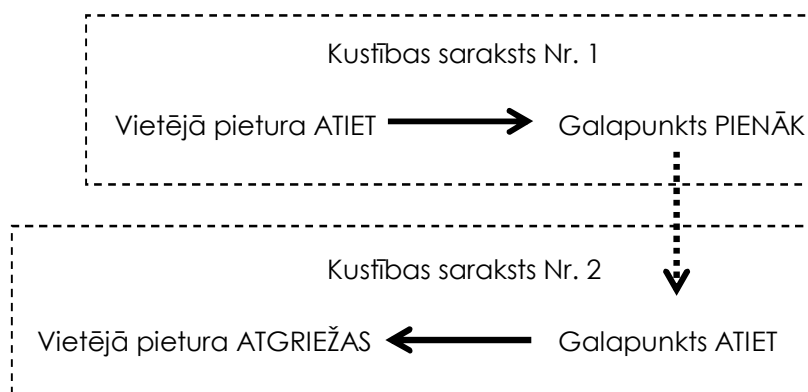
Kustības sarakstus parasti sagatavo par autobusa pieturu „pāri”. Tomēr kustības sarakstu informāciju var sniegt divos veidos.

- 1. iespēja — par braucieniem no vietējām pieturām pretējās ielas pusēs





- 2. iespēja — par braucieniem no vietējās autobusa pieturas līdz galapunktam (piemēram, pilsētas centram), atgriežoties no atbilstošās atiešanas pieturas



Visbiežākā izvēle ir 1. iespēja, tomēr turpmāk minētie faktori varētu palīdzēt izvēlēties, kuru iespēju izmantot:

- vai maršrutam ir galvenais galapunkts (piemēram, pilsētas centrs);
- autobusu, kas atiet no vietējās pieturas, skaits, un vai to galapunkts (piemēram pilsētas centrā) ir viens un tas pats. Ja ne, apkopot atgriešanās informāciju varētu būt sarežģīti;
- pieturu attālums no pilsētas centra (ja pieturas atrodas ļoti tuvu, noderīgāka varētu būt informācija par maršrutiem līdz citiem galapunktiem);
- var būt arī nepieciešams sagatavot kustības sarakstus par atsevišķām autobusu pieturām (piemēram, loka maršrutu) vai par trīs pieturu kopumu (piemēram, ja izbraukšanas/atgriešanās maršruti ir daļēji).


#### 4.4.3 Autobusu kustības saraksta iezīmes

##### Galvenās iezīmes

- Visi maršrutu apkalpojošo autobusu atiešanas laiki no pieturas. Var norādīt iedalījumā pa laikiem vai maršrutu apkalpojošajiem autobusiem.
- Laiki iedalījumā par darbdienu, sestdienu, svētdienu, banku brīvdienām.
- Galvenie galapunkti katrā maršrutā (sk. piemērus 5. sadaļā).
- Kustības saraksti, kas uzdrukāti uz A4 lapas abām pusēm, lai ietaupītu papīru, sastiprināti kopā ar skavām (piemēram, par pieturu pāri) un salocīti A5 formātā.
- Uz katra kustības saraksta būtu jāuzdrukā saraksta atsauce (sk. 3.3.3. sadaļas c) punktu), lai atvieglotu iepakojšanas procesu. Ja tas nav iespējams, kustības saraksti jānošķir (un jāmarķē), lai vietējā birojā tos varētu sakārtot secībā.


##### Vēlamās iezīmes

- Projekta un attiecīgo pašvaldību logotipi.
- *Traveline* un citu sabiedriskā transporta informācijas dienestu kontaktinformācija.
- Aptuvenie brauciena laiki katrā maršrutā.
- Karte, kurā parādīta pieturas(-u) atrašanās vieta attiecībā pret ielām un citiem galvenajiem orientieriem. Šim nolūkam var izmantot izvilkumu no jaunās vietējās pārvietošanās kartes.



## Bus Stop Timetables

The attached timetables are for the stops circled on the map below. We hope you find them useful.



Lankašīras grāfistes padomes īpašums

#### 4.4.4 Kustības sarakstu izstrādes procedūra

##### a) Autobusa pieturu atlase

- Pašvaldībai / attiecīgajam projekta partnerim jānorāda visu autobusa pieturu X-Y koordinātas plašākā teritorijā, tostarp katras pieturas unikālais identifikācijas numurs (piemēram, *Naptan* vai *AtcoCode* Apvienotajā Karalistē) — sk. turpmāk.

Unikālais pieturas ID numurs	Pieturas nosaukums	Austrumu (X)	Ziemeļu (Y)
0590PBA676	<i>Augusta Close</i>	521537	300600
0590DRWG089	<i>Saltergate, Adj Langdyke</i>	521685	300968
0590DRDD048	<i>Saltergate, Opp Langdyke</i>	521681	300980

- Jāidentificē visas autobusa pieturas, kas atrodas *PTP* mērķa teritorijā un 500 m ārpus mērķa teritorijas.
- Pieturas, par kurām nebūtu lietderīgi sagatavot kustības sarakstu (piemēram, pieturas, kas ir nepieejamas upes vai dzelzceļa līnijas dēļ, pieprasījuma pieturas, nav jāiekļauj).

##### b) Autobusu pakalpojumu informācijas sniegšana



- Ievērojot iepriekšminēto, pašvaldībai / attiecīgajam projekta partnerim jānorāda, kuri autobusi izmanto katru pieturu (sk. turpmāk).

Unikālais pieturas ID numurs	Autobusi, kuri izmanto pieturu
0590PBA676	403
0590DRWG089	401
0590DRWG089	402
0590DRWG089	403
0590DRDD048	401
0590DRDD048	402
0590DRDD048	403

- Jānorāda autobusi, kuru maršruti ir apvienoti (piemēram, 2/3) vai kuru maršrutiem ir varianti (piemēram, 5A, 5B, 5C), lai nodrošinātu, ka tie tiek pareizi ņemti vērā turpmākā analīzē.

#### c) Autobusa pieturu sapārošana

- Jāizlemj, vai pieturas ir jāsapāro, vai arī tām jābūt norādītām atsevišķi (piemēram, loka maršruts). Šajā procesa posmā jāpiešķir arī kustības saraksta atsauces numurs (sk. turpmāk).

Unikālais pieturas ID numurs	Pieturas nosaukums	Austrumu (X)	Ziemeļu (Y)	Grupa	Kustības saraksta atsauce
0590PBA676	<i>Augusta Close</i>	521537	300600	Atsevišķi	ST1.0
0590DRWG089	<i>Saltergate, Adj Langdyke</i>	521685	300968	Pāris	ST2.0
0590DRDD048	<i>Saltergate, Opp Langdyke</i>	521681	300980	Pāris	ST2.1

#### d) Kustības saraksta izvēle

- Ievērojot iepriekšminēto, jāidentificē katrai projekta datubāzē iekļautajai māsaimniecībai vistuvākie divi pieturu pāri vai atsevišķas pieturas (vai to kombinācija). Šajā analīzē ņem vērā autobusus, kas izmanto katru pieturu, lai izvairītos no dubultas informācijas sniegšanas par pakalpojumiem/kustības sarakstiem.

#### e) Kustības sarakstu sagatavošana/izdrukāšana

- Ievērojot iepriekšminēto analīzi, var pieņemt lēmumu par to, kādi kustības saraksti jāgatavo un kādā daudzumā tie jādrukā.
- Tad gatavo kustības sarakstus, izmantojot programmatūru, piemēram, *Omnistop* vai *Routewise*.



- Visus kustības sarakstus izdrukā un laikus piegādā vietējam birojam to tālākai piegādei mājsaimniecībām.



## 4.5 Aplēses

Materiālu aplēses veic, pamatojoties uz materiālu izlietojumu iepriekšējos *PTP* projektos. Pašreizējās aplēses par 1000 mājsaimniecībām (ar 10 % rezervi) sk. 4. pielikumā. Ņemiet vērā, ka materiālu izmantojumu var būt grūti novērtēt, tāpēc var būt nepieciešams uz vietas veikt darbu laikā sagādāt papildu krājumus. Novērtējot individuālu materiālu iespējamo popularitāti projekta teritorijā, ļoti noderīgas ir vietējās zināšanas.

## 4.6 Projekta izziņošana

Ar *PTP Cycle* projektu mājsaimniecības iepazīstina, izmantojot pastkarti, kurā informē, ka drīz to teritorijā ieradīsies projekta darba grupa. Izziņošanas pastkartes piegādā personīgi uz vietas strādājošie darbinieki visām mājsaimniecībām projekta mērķa teritorijā. Tas notiek 1–2 darbdienu pirms konsultantu saziņas ar mājsaimniecībām, tādējādi palielinot iespējamību, ka mājsaimniecība atcerēsies pastkarti, kad pie durvīm klauvēs pārvietošanās konsultants. Informējot mājsaimniecību iepriekš, mēs to pārliecinām, ka uz vietas strādājošie darbinieki nesazinās, lai kaut ko pārdotu.

## 5 Pieņemšana darbā

### 5.1 Ievads

Lai projekts būtu veiksmīgs, svarīga nozīme ir efektīvai projekta koordinatora un uz vietas strādājošo darbinieku pieņemšanai darbā. Būtiski ir paturēt prātā to, ka projekts ir īslaicīgs pasākums, tāpēc notiks uz vietas strādājošo darbinieku un jo īpaši pārvietošanās konsultantu mainība. Šo procesu var pārvaldīt, turpinot darbinieku pieņemšanu darbā arī pēc darba sākšanas uz vietas.

### 5.2 Projekta koordinators

Projekta koordinators pārvalda vietējo biroju un uz vietas strādājošos darbiniekus. Vēlams viņu pieņemt darbā jau savlaicīgi, lai palīdzētu uz vietas strādājošo darbinieku intervēšanā. Ja projekta koordinators piedalās intervēšanā, viņš sniedz savu ieguldījumu darbinieku atlasē un tādējādi gūst priekšstatu par *PTP* procesu jau no paša sākuma. Tas nozīmē, ka projekta koordinatoram ir vajadzīga vieta, kur strādāt vēl pirms vietējā biroja atvēršanas. Detalizētu amata aprakstu sk. 5. pielikumā.

Attiecībā uz projekta koordinatora pieņemšanu darbā ievērojiet savu standarta darbā pieņemšanas procedūru.

### 5.3 Uz vietas strādājošie darbinieki

Ir vairāku veidu darbinieki, kuri strādā uz vietas.

- Pārvietošanās konsultants — klauvē pie māsaimniecību durvīm, lai aprunātos par to, kā māsaimniecības locekļi pārvietojas, un piedāvātu viņiem bezmaksas informāciju par pārvietošanos, lai mudinātu mainīt viņu pārvietošanās paradumus.
- Datu ievadīšanas darbinieki — ievada datus no visiem pārvietošanās konsultantu un piegādes darbinieku dokumentiem.
- Iepakošanas darbinieki — iepako visus mārketinga materiālus, ko pieprasījušas māsaimniecības.
- Piegādes darbinieki — piegādā visas informācijas pakas, ko pieprasījušas māsaimniecības.

Visu uz vietas strādājošo personālu nokomplektē četras nedēļas pirms vietējā biroja atvēršanas, lai nodrošinātu, ka, projektu uzsākot, darbam ir pieejams pēc iespējas lielāks skaits cilvēku. Sīkākus amata aprakstus sk. 6. pielikumā.

Attiecībā uz darbinieku pieņemšanu darbā strādāšanai uz vietas ievērojiet savu standarta procedūru pieņemšanai darbā.







## 6 Vietējais birojs

Vietējais birojs nodrošina projekta pārstāvju klātbūtni teritorijā — centru, no kura strādā darbinieki, un vietu visu mārketinga materiālu uzglabāšanai.

Vēlams, lai tas atrastos pēc iespējas tuvāk projekta mērķa teritorijas centrālajai daļai, jo pārvietošanās konsultantiem un piegādes darbiniekiem jānododas no vietējā biroja uz mājstāvētībām, ar kurām viņi strādā. Paturot to prātā, jāņem vērā topogrāfija, lai līdz minimumam samazinātu pārvaramo pakalnu skaitu.

Vietējo biroju atver trīs nedēļas pirms tam, kad darbu sāk uz vietas strādājošie darbinieki, lai projekta koordinators (un citiem projekta piegādes darbiniekiem) būtu pietiekami daudz laika izveidot vietējo biroju, apzināt trūkstošos materiālus/aprīkojumu, apmācīt uz vietas strādājošos darbiniekus un sagatavoties darba sākšanai. Turpmāk norādītas *Sustrans* vietējā biroja specifikācijas.

### **Personalizētas pārvietošanās plānošanas (PTP) XXX vietējais birojs**

PTP projekta ietvaros, kurš notiks XXX, *Sustrans* meklē vietējo biroju, no kura tiks vadīts uz vietas veicamais darbs. Iepriekšējos PTP projektos *Sustrans* ir izmantojis dažādas telpas, tostarp brīvu pašvaldības īpašumu, kopienas centrus, skolas, bibliotēkas un sporta klubus. Turpmāk esam iekļāvuši plašāku informāciju un būtu pateicīgi, ja visus ierosinājumus par iespējamām telpām jūs varētu nosūtīt uz:

#### **Kontaktinformācija — XXX**

##### Prasības attiecībā uz biroju

- Orientējoši biroja kopējā platība 40–60 m<sup>2</sup>. Vēlams, lai tas ietvertu:
  - telpu, kurā var ērti izvietot divus biroja galdus ar pietiekamu vietu dokumentu glabāšanai;
  - atsevišķu(-as) telpu(-as), lai varētu izvietot aptuveni sešus garus galdus un uzglabāt informācijas materiālus, un piekraut/uzglabāt velopiekābes.
- Provizoriski nepieciešams no XXX (XXX nedēļām).
- Pieejams projekta darbiniekiem no pirmdienas līdz sestdienai no plkst. 8.00 līdz 19.00.

- Esoša telefonlīnija (ar iespēju pieslēgties platjoslai) vai atļauja ierīkot jaunu līniju.
- Kontaktligzdas datoriem, printeriem utt.
- Tualešu telpu pieejamība.
- Ūdens un tējas/kafijas aparātu pieejamība.
- Atļauta riteņu novietošana ārā, piemēram, pieejami stafīvi, sliedes.

## 6.1 Vietējā biroja mēbeles / aprīkojums / kancelejas preces

Vietējam birojā jābūt pilnībā aprīkotam ar galdiem, krēsliem, plauktiem, personālajiem datoriem, tālruņiem, velopiekabēm utt. Kad vietējais birojs ir apstiprināts, pārbauda, vai ir iekļautas mēbeles. Ja ne, tās ir jāpasūtīta pēc iespējas drīzāk, jo dažu priekšmetu sagatavošanai un/vai piegādei var būt nepieciešamas dažas nedēļas. Pilnu pozīciju sarakstu sk. 7. pielikumā.

## 7 Konfidencialitātes paziņojums

Šis dokuments ir paredzēts tikai un vienīgi jūsu organizācijas un projekta partneru vajadzībām. Visas tiesības ir aizsargātas. Nevienu šā dokumenta daļu nedrīkst bez atļaujas pavairot, uzglabāt izguves sistēmā vai pārsūtīt jebkādā veidā vai jebkādiem līdzekļiem.

## 8 Pielikumi





## Vietējā pārvietošanās karte, 2. lpp.



### Cycling and walking

There is a growing network of walking and cycling routes in Derry and the surrounding areas. With over 60km of routes (15km of which is traffic-free), getting in and out of the city centre by foot and bike has never been easier or safer.

Shared-use routes along Northland Road, Glengallagher Road, Racecourse Road, Greenhaw Road and Skeoge Bypass/Madam's Bank Road link the north and west to the traffic-free greenway along the River Foyle. Colton Lane, a segregated walking/cycling track, is an ideal school route with St Columba's College, St Patrick's, St Brigid's and Greenhaw Primary nearby.

Traffic-free routes (forming parts of National Cycle Network Routes 92 and 93) also run along the banks of the Foyle, leaving the city to the south.

### Connect2 Waterside Greenway

This tranquil, traffic-free path will connect communities in the east and west of the city via the Peace Bridge across the River Foyle.

### Faughan Valley Cycleway

Three circular cycle routes in the Faughan Valley, passing Newbuildings, Mountcastle and Claudy Country Park before following the River Faughan back to the city.

### Foyle Valley Greenway

This 34km route is made up of traffic-free paths and quiet country roads and lanes, starting at the Craigavon Bridge and following the line of the former Great Northern Railway with views of the River Foyle.

### Inis Eoghain Cycleway

More than one-third of this route is traffic-free, and it passes through Ballymatt Country Park, Newtownuningham and Carrigans before following the Foyle Valley Greenway back into the heart of Derry.

This map has been produced by Sustrans as part of the TravelSmart project in Greater Shantallow. TravelSmart aims to reduce car dependency by offering people the tailored information and support they need to travel on foot, by bike or on public transport more often. The project is supported by the Department for Social Development, Department for Regional Development Roads Service, Translink, Derry City Council, the Greater Shantallow Area Partnership and Outer North Neighbourhood Partnership.

Sustrans is the charity that's enabling people to travel by foot, bike or public transport for more of the journeys we make every day.

For more information visit:  
[www.sustrans.org.uk/travelsmart](http://www.sustrans.org.uk/travelsmart)  
Photography © Robert Ashby  
Registered Charity No. 325550 (England and Wales) SC035293 (Scotland)



### Cycle/outdoor shops

- Bee's Cycles\***  
4 Waterloo Street. 028 7137 2155
- BM Cycles**  
159 Clooney Road, Greysteel. 028 7181 0063
- Claudy Cycles\***  
556 Barmalt Road, Claudy. 028 7133 8128
- Halfords\***  
Unit 13, Crescent Link Retail Park, Crescent Link Road. 028 7131 4470
- House of Value**  
141 Strand Road. 028 7126 1090

### Community centres

- Carnhill Community Centre**  
Carn Hill (off Racecourse Road). 028 7134 9645
- Pennyburn Youth and Community Centre**  
5 Buncrana Road. 028 7126 7959
- Shantallow Community Centre**  
38 Drumleck Drive. 028 7135 1726

### Leisure centre

- Templemore Sports Complex**  
Buncrana Road. 028 7128 9200

\* on the TravelSmart Discount Card

### Contacts

- BikeBUDI:** share your next bike trip with others. Call 08700 780225 or visit [www.bikebudi.com](http://www.bikebudi.com)
  - Bike Hub:** visit [www.bikehub.co.uk](http://www.bikehub.co.uk) for a wide range of cycling information.
  - Car Share North West:** cut costs by sharing your car journey. Call 0945 378 0908 or visit [www.carsharenw.com](http://www.carsharenw.com)
  - Countryside Access and Activities Network:** visit [www.countrysidecreation.com](http://www.countrysidecreation.com) for information on outdoor activities in Northern Ireland.
  - CTC:** national cyclists' organisation. Call 0870 873 0060 or visit [www.ctc.org.uk](http://www.ctc.org.uk)
  - Pedal Right:** call Mary Kelly on (00353) 74 9362571 or visit [www.pedalright.com](http://www.pedalright.com) for details of cycling lessons for all ages.
- For more information on National Standard Cycle Training contact Sustrans on 028 7135 5151 or email [derry-londonderry@sustrans.org.uk](mailto:derry-londonderry@sustrans.org.uk)
- Travelwise Northern Ireland:** for information about walking, cycling, public transport and car sharing visit [www.nidirect.gov.uk/travelwise](http://www.nidirect.gov.uk/travelwise)
  - Ulster Federation of Rambling Clubs:** call 028 9036 6358 or visit [www.ufrco-online.co.uk](http://www.ufrco-online.co.uk)
  - Walking for Health:** contact Sadie Brown on 028 7135 5546 for details of local group meetings.


### Public transport

- Translink:** call 028 9066 6630, visit [www.translink.co.uk](http://www.translink.co.uk) for bus and train information or plan your next journey at [www.translink.co.uk/journey-planner](http://www.translink.co.uk/journey-planner)
- Bus Eireann:** call 028 7126 2261 or visit [www.buseireann.ie](http://www.buseireann.ie) for regional and national bus information.
- Foyle Coaches/North West Buses:** call (00353) 74 9382116 or visit [www.foylecoaches.com](http://www.foylecoaches.com)
- Lough Swilly Bus Company:** call 02871 262 017 or visit [www.loughswillybusco.com](http://www.loughswillybusco.com)
- Ulsterbus:** call 028 7126 2261 for details of local bus services.



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

## 2. pielikums. Pasūtījuma veidlapa



**How can we help you? Please tick the boxes to order your personal travel information pack**

**GO BY BUS**

- **Bus stop timetables:** unique timetables showing the frequency and destination of buses from the stop nearest to your home.

**Local timetables:**  
all services to/from Central Station/city centre

- **1/2** Cardiff Bay, Canton, Heath Hospital, Albany Road, Tremorfa
- **7/8/9/9A/11** Cardiff Bay, Grange town, Sports Village, Tremorfa/Splott
- **12/13/17/18/18A/X2** Canton, Hoel Trelai, Ely, Drope, Splott
- **24/25/132/136** Cathedral Road, Whitchurch, Llandaff, Llandaff North, Gabalfa
- **33/33A/33B/138** Canton, Llandaff, Danescourt, Penreban, Fairwater, Radyr, Morganstown
- **60/61/62/62A** Penreban, Danescourt, Canton, Fairwater, Llandaff
- **96/96A** Ely, Wenloe, Colcot, Barry
- **101/102** Heath Hospital, St Mellons & Llanrumney, Castau, Fairwater, Whitchurch, Albany Road
- **122/124** Llandaff, Creigiau, Danescourt, Tabot Green, Tonypandy, Maerdy
- **32/320/322** Cathedral Road, Fairwater, St Fagans, Peterson, Moulton, Barry, Tabot Green

**Regional and national timetables:**  
all services to/from Central Station/city centre

- **Cardiff bus times:** services to/from Tonypandy, Maerdy, Creigiau and more.
- **Taking you around the UK:** destinations include Bristol, Birmingham, London and Manchester.

**NEW LOCAL TRAVEL MAPS**

Two new and exclusive local travel maps for West and Central Cardiff. Find out how easy it is to get to work, school, the shops or the park by foot, bike, bus or train.

**GO ON FOOT**

- **Come for a Walk:** reasons to walk and practical tips from Ramblers Cymru.
- **Park Events and Guided Walks 2012:** events and walks for all ages and fitness levels.
- **Ridge & Valley Walk:** a seven-mile route along the River Ely and down to St Nicholas.
- **St Fagans Circular Walk:** a largely flat route under two miles in length.
- **Walk4life:** tips to help you get walking daily.
- **Cardiff Walking for Health: Get up and Go!** guided walks in parks and open spaces.
- **Why walk?:** how to step your way to a happy, healthy lifestyle.

**DISCOUNT CARD**

The GO CYMRU discount card offers great deals at selected local bike and outdoor shops.

**GO BY PUBLIC TRANSPORT**

- **What is Traveline Cymru? / Bus times on your mobile:** easy ways to access public transport information online or by phone.
- **Cardiff 2012 Bus, Rail and Tourist Map and Guide:** stops, routes and frequency guide.
- **Cardiff Guide to Bus Stops in the City Centre:** find the stop that's right for you in the centre.
- **Map and Guide to Bus Stops in Cardiff Bay:** find the stop that's right for you in the Bay.
- **Get the most out of Cardiff:** how to use the lift card, Cardiff Bus' convenient smartcard.
- **Discover Wales and the Borders by train:** a guide to Arriva Trains Wales' Rovers and Rangers tickets.
- **Tickets to go:** details of Stagecoach's discount travel tickets.

**GO BY BIKE**

- **Cardiff Cycling map:** over 500 miles of recommended cycle routes.
- **Why cycle?:** find out for yourself what's making more and more people take to two wheels.
- **Get cycling:** an indispensable guide to buying, riding and maintaining your bike.
- **Cycling with children:** buying the right bike for your child and handy tips for family trips.
- **Cycle Training Wales/You Too Can Cycle:** cycle training for all ages, maintenance courses, second hand bike sales and cycle hire from Pedal Power and Cycle Training Wales.
- **Cardiff Cycle Tours:** guided bike tours around the Bay and the heart of the City.

**GO FOR MORE OPTIONS**

- **Car Share Wales:** matches up drivers and passengers for work or leisure journeys.
- **City Car Club Cardiff:** cut car ownership costs by joining this 'pay-as-you-go' car club.
- **Accessibility at a Glance: Cardiff City Centre:** city centre provision for people with disabilities.
- **Active Commuter:** motivation and ideas for starting your active daily commute.
- **Keeping You Mobile!** door-to-door transport for Cardiff residents with restricted mobility.

**GO ON FOOT OR BY BIKE**

- **Bay Trail Map:** a circular trail for cyclists and walkers around the Bay and across to Penarth.
- **The Ely Trail:** a riverside walking and cycling route linking the Bay and St Fagans.
- **The Taff Trail:** a popular route linking Cardiff to Brecon. Find out about the local stretch of the Trail and get a map of the whole route.

**GO BY TRAIN**

- **5:** Valleys and Cardiff local routes
- **3:** West Wales, Swansea, Maesteg, Cheltenham and Ebbw Valley to Cardiff
- **2:** South Wales to North Wales and Manchester

**GO FURTHER**

You may be eligible for a personal advice session with one of our local experts on public transport, cycling and/or walking. Select one (or more) of the options below and we'll be in touch to arrange a home visit to suit your needs.

- **Go by bus or by train:** get route information and tips on the best ticket deals from one of our advisors, along with a chance to try out local services.
- **Go by bike:** get advice on local routes, a bike "health check" and the limited offer of a free cycle computer from one of our cycling experts.
- **Go on foot:** get advice on easy or challenging routes, health information and the limited offer of a free pedometer from one of our walking advisors.

**FREE GIFT**

On prompt return of this order form you can receive a free GO CYMRU keyring. (Limited numbers available).

Please tick the box to receive this offer.

→ see back page for your personal journey plan order form

Mārketinga materiāli	Vidēji uz 1000 mājsaimniecībām + 10 %
<b>Vietējā pārvietošanās karte</b>	428
<b>Sabiedriskā transporta vadlīnijas</b>	187
<b>Pārvietošanās ar autobusu</b>	
Kustības saraksti par konkrētām autobusu pieturām	277
Teritorijas autobusu kustības saraksti	127
Vietējo autobusu kustības saraksti	85
<b>Pārvietošanās ar vilcienu</b>	
Vietējo vilcienu kustības saraksti	194
Reģionālo/valsts vilcienu kustības saraksti	130
<b>Cita informācija par sabiedrisko transportu</b>	
Informācija par braukšanas maksu/bijetēm	65
Atlaides senioriem	61
Atlaides jauniešiem	23
Atlaides ģimenēm	32
Atlaides invalīdiem	12
Citas atlaides	26
Autobusu kustības saraksti mobilajā tālrunī	59
<b>Personīgo maršrutu plāns</b>	22
<b>Riteņbraukšana</b>	
Riteņbraukšanas kartes	233
Kāpēc braukt ar riteni	61
Riteņbraukšanas sākšana	88
Riteņbraukšana kopā ar bērniem	72
Vispārēji bukleti par riteņbraukšanu	68
<b>Iešana kājām</b>	
Kājāmgājēju kartes/vadlīnijas	259
Informācija par iešanu kājām	136
Kāpēc iet kājām	70
<b>Atlaižu kartes</b>	285
<b>Cita saistīta informācija</b>	
Vispārīgi	114
Autoklubi/ automašīnu koplietošana	25

### 3. pielikums. Mārketinga materiālu aplēses

Reaģētspējīga transporta pieprasījums (piemēram, speciālais transports ( <i>Shopmobility</i> ) / kopienas transports)	44
<b>Atlīdzība</b>	
Pildspalvas	227
Paliktņi	227
<b>Maisi/mapes</b>	
Katūna maisi	524
Mapes	524




#### 4. pielikums. Autobusu kustības saraksti

Kustības sarakstu paraugi no iepriekšējiem *PTP* projektiem


a) *Weston-super-Mare*, Ziemeļsomersetas padome (pietur visās pieturās)

Departures from:  
**Worle, St Marks School**




7

**Worle - Oldmixon**  
 via Weston town centre
 
Evening and Sunday journeys supported by NSCouncil



You are here



Journey times from here:    1 mins    11 mins    18 mins    21 mins    30 mins    33 mins

**Monday to Friday**  
 0642 0702 0717 0732 0747 0757 0807(A) 0817 then every 10 mins until 1807  
 1822 1835 then every 20 mins until 2315


**Saturday**  
 0650 0720 0742 0802 0817 0832 0847 then every 10 mins until 1527  
 then every 15 mins until 1757 1815 then every 20 mins until 2315

**Sunday and Public Holiday**  
 0835 0915 then every 20 mins until 1835 then every 30 mins until 2305


**Notes:**  
 (A)=Terminates at Weston super Mare, Regent Street.

8

**Cleeve - Weston College Loxton Road**  
 via Yatton - Congresbury - Worle



You are here



Journey times from here:    1 mins    11 mins    26 mins

**Monday to Friday**  
 0819SchZ

**No Saturday or Sunday Service**

**Notes:**  
 SchZ=Schooldays Only.



b) Watford, Hertfordširas grāfistes padome (programmatūra pēc pasūtījuma)

## Bushey (Watford), Bushey Railway Station

Bus departures from this stop

SMS: hrtadhwj

### -B76 JFS School - Carpenders Park Station

Sullivan Buses



### -B76 Carpenders Park Station - JFS School

Sullivan Buses



### -R16 Watford - South Oxhey (Circular)

Sullivan Buses



### -W12 Elstree - Watford

Sullivan Buses



### -W50 Carpenders Park - Watford

Red Rose Travel



### -W7 Borehamwood - Watford

Arriva the Shires & Downs



### -W9 Borehamwood - Bushey - Watford

Arriva the Shires & Downs



### 43 Garston (Watford) - Garston (Watford)

Arriva the Shires & Downs



The numbers circled indicate approximate timings in minutes from Bushey (Watford), Bushey Railway Station

### Monday - Friday

Bus times commencing 8th April 2008

Time Service Note	Time Service Note	Time Service Note	Time Service Note	Time Service Note	Time Service Note
0655 -43	0910 -W50	1121 -W9	1418 -W50	1621 -W7	1850 -W7
0708 -W9	0921 -W9	1151 -W9	1421 -W7	1621 -W9	1923 -W50
0715 -W50	0951 -W9	1218 -W50	1421 -W9	1633 -B76	S,S-sch
0735 -B76	P,Sch 0957 -B10	1221 -W7	1423 -B76	S,Sch 1651 -W9	2034 -W9
0735 -B76	P,Sch 1010 -W50	1221 -W9	1451 -W9	1710 -W50	2134 -W9
0738 -W9	1021 -W7	1244 -S,B6	1513 -B76	S,Sch 1721 -W7	2234 -W9
0813 -W50	1021 -W9	1251 -W9	1518 -W50	1726 -W9	2334 -W9
0815 -W7	1051 -W9	1318 -W50	1521 -W7	1800 -W9	
0815 -W9	1051 -W12	1321 -W7	1521 -W9	1823 -W50	
0845 -W9	1118 -W50	1321 -W9	1551 -W9	1831 -W9	
0918 -W7	1121 -W7	1351 -W9	1618 -W50	1832 -W7	

### Saturday

Bus times commencing 12th April 2008

Time Service Note	Time Service Note	Time Service Note	Time Service Note	Time Service Note	Time Service Note
0555 -43	0921 -W9	1151 -W9	1418 -W50	1621 -W7	1823 -W50
0721 -W9	0951 -W9	1218 -W50	1421 -W7	1621 -W9	1851 -W7
0751 -W9	1018 -W50	1221 -W7	1421 -W9	1651 -W9	1923 -W50
0818 -W50	1021 -W7	1221 -W9	1451 -W9	1718 -W50	1934 -W9
0821 -W7	1021 -W9	1251 -W9	1518 -W50	1721 -W7	2034 -W9
0821 -W9	1051 -W9	1318 -W50	1521 -W7	1721 -W9	2134 -W9
0851 -W9	1118 -W50	1321 -W7	1521 -W9	1751 -W9	2234 -W9
0918 -W50	1121 -W7	1321 -W9	1551 -W9	1821 -W7	2334 -W9
0921 -W7	1121 -W9	1351 -W9	1618 -W50	1821 -W9	

### Sunday

Bus times commencing 13th April 2008

Time Service Note	Time Service Note	Time Service Note	Time Service Note
0034 -W9	1234 -W9	1834 -W9	2034 -W9
1034 -W9	1434 -W9	1834 -W9	2234 -W9

Notes: Sch - Operates only on school days 1 - only run as far as Asda Hypermarket P - towards Preston (London) S - towards South Oxhey



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

## 5. pielikums. Projekta koordinators amata apraksts



### Amata apraksts

**Amata nosaukums:** Projekta koordinators XXX

**Atsauce:** XXX

**Alga:** XXX  
(atkarībā no attiecīgajām prasmēm un pieredzes)

**Darba stundas:** XX stundas nedēļā

**Fiksēts termiņš:** XXX

**Darba vieta:** Vietējais birojs XXX

### Darba mērķis

Koordinēt personalizētās pārvietošanās plānošanas (PTP) projekta vietējo īstenošanu, lai samazinātu automašīnu izmantošanu XXX teritorijā, pārraugot pagaidu darbiniekus, kuri piedāvās bezmaksas informāciju, lai palīdzētu cilvēkiem biežāk iet kājām, braukt ar riteni un izmantot sabiedrisko transportu.

### Pamats

Ar XXX finansējumu XX tiks īstenots personalizētas pārvietošanās plānošanas (PTP) projekts, kas notiks XXX. Kopā XXX mājsaimniecībām tiks piedāvāta dažāda personalizēta pārvietošanās informācija un atbalsts, lai tās biežāk ietu kājām, brauktu ar riteni un izmantotu sabiedrisko transportu. Projekta īstenošājs būs XXX.

### Vieta organizācijā

Amata ieņēmējs ir pakļauts XXX un cieši sadarbojas ar XXX. Amata ieņēmējs vadīs vietējo darba grupu XXX.

### Galvenās attiecības

Iekšējās: XXX



Ārējās:

XXX

### **Galvenie pienākumi (nav norādīti attiecīgajā secībā)**

1. Izveidot un vadīt vietējo biroju, no kura tiek koordinēts uz vietas veicamais *PTP* darbs.
2. Palīdzēt pieņemt darbā un apmācīt nepilnas slodzes darbiniekus, kuri veiks pamatpienākumus, tostarp sniegs pārvietošanās konsultācijas, nokomplektēs un piegādās informācijas pakas.
3. Ikdienā pārvaldīt vietējā birojā strādājošos darbiniekus un sniegt pastāvīgu atbalstu un apmācību, tostarp pavadīt pārvietošanās konsultantus viņu darba gaitās.
4. Plānot darbinieku maiņas, lai nodrošinātu vajadzīgo resursu izmantošanu.
5. Pārvaldīt veselības aizsardzības un darba drošības jautājumus attiecībā uz vietējo biroju un darba uzdevumiem, ko veic uz vietas.
6. Nodrošināt, ka ikdienā tiek sasniegti projekta standarti un mērķi.
7. Ikdienā pārraudzīt projekta datubāzes izmantošanu, nodrošinot datu precīzu ievadi, izmantojot iepriekšnoteiktas procedūras.
8. Pārraudzīt pārvietošanās informācijas paku nokomplektēšanu.
9. Kontrolēt visu attiecīgo informācijas materiālu, aprīkojuma u. c. inventāra krājumus un vajadzības gadījumā pasūtīt to papildinājumus.
10. Ziņot par virzību uz mērķu sasniegšanu un aktualizēt jebkādus citus darbības jautājumus, kam jāpievērš uzmanība.
11. Vajadzības gadījumā sazināties ar pašvaldību un citiem partneriem.
12. Palīdzēt vietējā biroja slēgšanā pēc projekta termiņa beigām.
13. Atbalstīt un izpildīt organizācijas politiku attiecībā uz veselības aizsardzības un darba drošības pārvaldību.
14. Strādāt saskaņā ar kārtību, kas noteikta organizācijas veselības aizsardzības un darba drošības pārvaldības sistēmā, tostarp jebkura projekta vai nodaļas konkrētās prasības.

### **Darba apstākļi**

Amata ieņēmējs strādā pagaidu vietējā birojā, no kurienes tiks koordinēts projekts (atrašanās vieta vēl jāapstiprina). Darba laiks būs elastīgs, un dažreiz būs nepieciešams strādāt vakaros un brīvdienās.

### **Īpaša piezīme**

Šis amata apraksts nav daļa no darba līguma, bet tajā ir norādīts, kā minētais līgums būtu jāizstrādā. Amata apraksts var tikt grozīts, ņemot vērā pieredzi un apspriežoties ar amata ieņēmēju.

Sagatavoja: XXX

Datums: XXX

## Personas specifikācija

Kritēriji	Būtiskās īpašības
Kvalifikācijas, izglītība un apmācība	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Labs izglītības līmenis.</li> </ul>
Pieredze	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pieredze produktīvu darba attiecību veidošanā ar dažādām organizācijām un privātpersonām.</li> <li>- Iepriekšēja pieredze cilvēku kolektīva vadīšanā.</li> <li>- Pieredze citu cilvēku darba plānošanā un organizēšanā.</li> </ul>
Prasmes un spējas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efektīvs cilvēku vadītājs, kurš spēj organizēt un motivēt produktīvu darbu kolektīvā dažādu uzdevumu veikšanā.</li> <li>- Apliecināta spēja efektīvi strādāt stresa vidē ar vairākām mainīgām prioritātēm.</li> <li>- Izcila pašorganizācijas un darba efektivitātes nodrošināšanas spēja, spēja darboties pēc savas iniciatīvas ar ierobežotu pārraudzību.</li> <li>- Praktiska pieeja problēmu risināšanā.</li> <li>- Ļoti labas saziņas prasmes, tostarp spēja sarunāties ar sabiedrības pārstāvjiem un pašvaldībām, kuras ir klienti.</li> </ul>
Zināšanas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Izcilas IT prasmes, tostarp labas zināšanas MS Office (<i>Word, Excel</i>), interneta un citu programmu lietošanā.</li> </ul>
Cits	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attieksme „Es varu to izdarīt”.</li> <li>- Gatavība iesaistīties, piemēram, vajadzības gadījumā uzņemoties aģitēšanu, iepakojšanu un piegādes.</li> <li>- Gatavība piedalīties apmācībā un iesaistīties projekta praktisko elementu īstenošanā</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiekšanās uz ilgtspējīga transporta jomas ideāliem.</li> </ul>
<b>Kritēriji</b>	<b>Vēlamās īpašības</b>
Kvalifikācijas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grāda vai līdzvērtīga līmeņa izglītība</li> </ul>
Pieredze	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pieredze projektu vadībā, tostarp resursu plānošanā un sadarbībā ar klientiem.</li> <li>- Pieredze datubāzu pārvaldībā</li> </ul>
Zināšanas	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zināšanas un izpratne par tiesību aktiem veselības aizsardzības un darba drošības jomā</li> <li>- Zināšanas par vietējo apgabalu</li> <li>- Izpratne par vietējā transporta jautājumiem</li> </ul>

## 6. pielikums. Uz vietas strādājošo darbinieku amata apraksti

# Personalizēta ceļojumu plānošana, uz vietas strādājošo darbinieku amata vakances — amata apraksti

### Pamats

XX **pieņem darbā darbiniekus**, kuri strādās tā personalizētas pārvietošanās plānošanas (PTP) projektā, kurš tiks īstenots XXX. Projekta mērķis ir samazināt automašīnu izmantošanu, piedāvājot mājsaimniecībām bezmaksas informāciju par pārvietošanos, lai palīdzētu tām biežāk iet kājām, braukt ar riteni un izmantot sabiedrisko transportu.

### Projekts

Informācija par projektu — atrašanās vieta, to mājsaimniecību skaits, ar kurām notikusi sazināšanās, vietējā biroja atrašanās vieta, projekta finansētājs.

### Process

Pārvietošanās konsultanti sazinās ar mājsaimniecībām, zvanot pie durvīm, lai noskaidrotu to pašreizējos pārvietošanās paradumus. Tad mājsaimniecībām piedāvā dažādu bezmaksas informāciju un konsultācijas par vietējām iespējām iet kājām, braukt ar riteni un sabiedrisko transportu, un pēc tam šo personalizētā pakā iekļauto informāciju piegādā darbinieks ar riteni.

### Nodarbinātības iespējas

Lai īstenotu šo projektu, mums jāpieņem darbā vairāki nepilnas slodzes darbinieki dažādu uzdevumu veikšanai. Visā projekta gaitā pieejamais darba stundu skaits katru nedēļu atšķirsies atkarībā no projekta prasībām un darbinieku pieejamības. Visiem darbiniekiem būs pieejama pilna apmācība.

Lūdzu, ņemiet vērā, ka saistībā ar projekta īstenošanu vislietderīgāk būtu, ja daļiņnieki būtu vienmēr pieejami un attiecīgā gadījumā būtu ieinteresēti uzņemties vairāk nekā viena uzdevuma veikšanu, piemēram, iepakojšanu un piegādi, lai gan stundu skaits nav garantēts.



## Pārvietošanās konsultants

### Amata mērķis

Pārvietošanās konsultanti sazinās ar mājsaimniecībām, ierodoties mājās, lai savāktu informāciju par to, kā mājsaimniecības locekļi pārvietojas, un noskaidrotu, kāda bezmaksas informācija par iešanu kājām, riteņbraukšanu un sabiedrisko transportu viņiem būtu noderīga. Visa saziņa un sarunas jāveic profesionāli un saskaņā ar projekta prasībām, un jāveic precīza to uzskaitē. Pārvietošanās konsultanti dodas uz mājsaimniecībām, izmantojot ilgtspējīgus pārvietošanās veidus.

Šis darbs ir ļoti vērtīgs, tomēr var būt arī sarežģīts. Tāpēc mums ir vajadzīgi cilvēki, kuri ir pārliecinoši saziņā un kuriem patīk tikties ar dažādiem cilvēkiem.

Viens no darba pienākumiem būs personīgi piegādāt projekta pastkartes, ar kurām informēs par projektu.

### Prasmes un īpašības

- Draudzīgums, entuziasms tikties ar cilvēkiem un izcilas klausīšanās un komunikācijas prasmes.
- Spēja nosvērti saprasties ar dažādiem cilvēkiem.
- Patiesa interese un vēlme runāt ar cilvēkiem par to, kā viņi pārvietojas.
- Izcilas zināšanas par vietējo apkaimi.
- Pašorganizācija un spēja precīzi un efektīvi veikt informācijas uzskaiti.
- Labi jūtas, strādājot gan vienatnē, gan kolektīvā.
- Zināšanas par vietējās pārvietošanās jautājumiem.
- Patiesa interese par ilgtspējīgas pārvietošanās popularizēšanu.
- Gatavība būt elastīgam darba laikā un strādāt vakaros un brīvdienās
- Labprāt strādā ārā dažādos laika apstākļos.

Vēlams:

- riteņa pieejamība un gatavība to izmantot darba vajadzībām

### Darba stundas

Pieejamās darba stundas ir darbdienās no plkst. 16.00 līdz 20.00 un dažreiz sestdienās no plkst. 10.00 līdz 17.00. Tiek sagaidīts, ka pārvietošanās konsultanti būs pieejami vismaz 4 maiņām nedēļā (4 stundas maiņā).

### Samaksa / tiesības uz brīvdienām

Atbilstoši jūsu personāla vadītāja norādījumiem.

### Datumi

Intervijas datums: XXX

Darba sākšanas datums: XXX. Mēs ļoti priecātos, ja dalībnieki būtu pieejami visam šim projektam vai lielākajai tā daļai, lai gan stundu skaits nav garantēts.

Apmācības datumi: XXX

## **Pārvietošanās konsultantu darba grupas uzraugs**

### **Amata mērķis**

Pārvietošanās konsultantu darba grupas uzraugs ir atbildīgs par pārvietošanās konsultantu darba grupas vadīšanu un pārvietošanās konsultāciju sniegšanu.

Pārvietošanās konsultantu darba grupas vadīšana — uzraugs vada darba grupu, pats strādājot pārvietošanās konsultāciju maiņā. Viņa pienākums ir reģistrēt pārvietošanās konsultantus maiņas beigās un savākt dokumentus, kā arī risināt jautājumus, kas saistīti ar darbinieku slimošanu, riteņu tehnisko apkopi un laika apstākļiem.

Pārvietošanās konsultāciju sniegšana — pārvietošanās konsultanti sazinās ar māsaimniecībām, klauvējot pie to durvīm, lai savāktu informāciju par to, kā māsaimniecības locekļi pārvietojas, un noskaidrotu, kāda bezmaksas informācija par iešanu kājām, riteņbraukšanu un sabiedrisko transportu viņiem būtu noderīga. Visa saziņa un sarunas jāveic profesionāli un saskaņā ar projekta prasībām, un jāveic precīza to uzskaitē. Pārvietošanās konsultanti dodas uz māsaimniecībām, izmantojot ilgtspējīgus pārvietošanās veidus.

Šis darbs ir ļoti vērtīgs, tomēr var būt arī sarežģīts. Tāpēc mums ir vajadzīgi cilvēki, kuri ir pārliecinoši saziņā un kuriem patīk tikties ar dažādiem cilvēkiem.

### **Prasmes un īpašības**

- Pieredze cilvēku pārraudzīšanā vai iepriekšējs darbs atbildīgā amatā.
- Draudzīgums, entuziasms tikties ar cilvēkiem un izcilas klausīšanās un komunikācijas prasmes.
- Spēja nosvērti saprasties ar dažādiem cilvēkiem.
- Patiesa interese un vēlme runāt ar cilvēkiem par to, kā viņi pārvietojas.
- Izcilas zināšanas par vietējo apkaimi.
- Pašorganizācija un spēja precīzi un efektīvi veikt informācijas uzskaiti.
- Labi jūtas, strādājot gan vienatnē, gan kolektīvā.
- Zināšanas par vietējās pārvietošanās jautājumiem.
- Patiesa interese par ilgtspējīgas pārvietošanās popularizēšanu.
- Gatavība būt elastīgam darba laikā un strādāt vakaros un brīvdienās.
- Labprāt strādā ārā dažādos laika apstākļos.

Vēlams:

- riteņa pieejamība un gatavība to izmantot darba vajadzībām.

### **Darba stundas**

Pieejamās darba stundas ir darbdienās no plkst. 16.00 līdz 20.00 un dažreiz sestdienās no plkst. 10.00 līdz 17.00. Tiek sagaidīts, ka pārvietošanās konsultantu darba grupas uzraugi būs pieejami vismaz 4 maiņām nedēļā (4 stundas maiņā).

### **Samaksa / tiesības uz brīvdienām**



Atbilstoši jūsu personāla vadītāja norādījumiem.

### **Datumi**

Intervijas datums: XXX

Darba sākšanas datums: XXX. Mēs ļoti priecātos, ja dalībnieki būtu pieejami visam šim projektam vai lielākajai tā daļai, lai gan stundu skaits nav garantēts.

Apmācības datumi: XXX

### **Iepakojšana**

#### **Apraksts**

Iepakojšanas darbinieki nokomplektē prasīto informāciju par pārvietošanos personalizētās pakās. Minētās pakas tad tiek sakārtotas piegādes izbraukumiem un ievietotas velopiekabēs.

#### **Prasmes un īpašības**

- Spēja strādāt metodiski un efektīvi.
- Izcila spēja pamanīt sīkumus.
- Patiesa interese par ilgtspējīgas pārvietošanās popularizēšanu.
- Spēja būt elastīgam darba laikā.
- Labas zināšanas par vietējo apkaimi.

#### **Darba stundas**

Pieejamās darba stundas ir no plkst. 9.30 līdz 15.00 darbdienās. Tiek sagaidīts, ka iepakotāji būs pieejami vismaz 3 maiņām nedēļā (4 stundas maiņā).

#### **Samaksa / tiesības uz brīvdienām**

Atbilstoši jūsu personāla vadītāja norādījumiem.

### **Datumi**

Intervijas datums: XXX

Darba sākšanas datumi šim amatam: XXX. Mēs ļoti priecātos, ja dalībnieki būtu pieejami visam šim projektam vai lielākajai tā daļai, lai gan stundu skaits nav garantēts.

Apmācības datums: XXX

### **Piegāde**

#### **Apraksts**

Piegādes darbinieku uzdevums ir personīgi piegādāt mājāsaimniecībām pārvietošanās informācijas pakas. Piegādājamās pakas tiek savāktas no biroja un saliktas velopiekabē.

Viens no darba pienākumiem būs personīgi piegādāt projekta pastkartes, ar kurām informēs par projektu.

### **Prasmes un īpašības**

- Draudzīgums, entuziasms tikties ar cilvēkiem un labas komunikācijas prasmes.
- Pašorganizācija un spēja precīzi un efektīvi veikt informācijas uzskaiti.
- Laba fiziskā sagatavotība un pārliecība, lai brauktu ar riteni, un riteņa pieejamība, kā arī gatavība to izmantot darba vajadzībām.
- Labi jūtas, strādājot gan vienatnē, gan kolektīvā.
- Kartes lasīšanas pamatprasmes.
- Patiesa interese par ilgtspējīgas pārvietošanās popularizēšanu.
- Gatavība būt elastīgam darba laikā un strādāt vakaros un brīvdienās.
- Labprāt strādā ārā dažādos laika apstākļos.
- Labas zināšanas par vietējo apkaimi.

Lūdzu, ņemiet vērā, ka piegādes veic ar riteni, kuram piekabināta velopiekabe (to nodrošina *Sustrans*), tāpēc visiem darbiniekiem jābūt pieejamam ritenim.

### **Darba stundas**

Pieejamās darba stundas ir no plkst. 9.00 līdz 16.00 darbdienās un no plkst. 10.00 līdz 15.00 brīvdienās. Tiek sagaidīts, ka piegādes riteņbraucēji būs pieejami vismaz 4 maiņām nedēļā (4 stundas maiņā).

### **Samaksa / tiesības uz brīvdienām**

Atbilstoši jūsu personāla vadītāja norādījumiem.

### **Datumi**

Intervijas datums: XXX

Darba sākšanas datums: XXX. Mēs ļoti priecātos, ja dalībnieki būtu pieejami visam šim projektam vai lielākajai tā daļai, lai gan stundu skaits nav garantēts.

Apmācības datums: XXX

## **Datu ievades asistents**

### **Apraksts**

Datu ievades asistents ir atbildīgs par datu ievadīšanu MS Access datubāzē. Citi pienākumi var būt e-pastu nosūtīšana un vispārējas administratīvas darbības.

### **Prasmes un īpašības**

- Spēja strādāt metodiski un efektīvi un labas organizācijas prasmes.
- Spēja ātri un precīzi rakstīt ar tastatūru.
- Iepriekšēja pieredze datu ievadē.
- Labas skaitīšanas spējas.
- Spēja būt elastīgam darba laikā.



- Patiesa interese par ilgtspējīgas pārvietošanās popularizēšanu.
- Draudzīga attieksme un spēja sarunāties ar dažādiem cilvēkiem.

### **Darba stundas**

Darba stundas ir pieejamas darbdienās no plkst. 9.00 līdz 17.00. Tiek sagaidīts, ka datu ievades asistenti būs pieejami vismaz 4 maiņām nedēļā (4 stundas maiņā).

### **Samaksa / tiesības uz brīvdienām**

Atbilstoši jūsu personāla vadītāja norādījumiem.

### **Datumi**

Intervijas datums: XXX

Darba sākšanas datumi šim amatam: XXX. Mēs ļoti priecātos, ja dalībnieki būtu pieejami visam šim projektam vai lielākajai tā daļai, lai gan stundu skaits nav garantēts.

Apmācības datums: XXX

## 7. pielikums. Vietējā biroja aprīkojuma un kancelejas preču saraksta paraugs

Pozīcija	Daudzums
<b>Kancelejas preces</b>	
Papīrs — A4, parastais	2 kastes
Papīrs ar iekļautām etiķetēm iepakojšanas veidlapām	1 kaste uz 1000 mājsaimniecībām mērķauditorijā
Šķēres	4 pāri
Caurdurtas plastmasas kabatiņas — A4	1 paka
Plastiskā līmes masa ( <i>Blu tack</i> )	1 paka
Papīra klipši	1 paka
Spraudītes	1 paka
Dokumentu atdalītāji	15 komplekti
Aploksnes bez „lodziņa”, A5	1 paka
Etiķetes — 21 uz vienu lapu	1 paka
Mapes-reģistri (piegādes/iekakošanas lapām un aģitācijas lapām)	1 uz partiju + dažas rezervei
Marķieri	5
Iekrāsošanas marķieri	3 pakas
Skavotājs (vidējai/lielai slodzei)	2
Skavotājs (parastais, ērtu turams rokās)	2
Papīra saspraudes	2 kastes
Pildspalvas	2 kastes
Līmlapiņas	3 pakas
Gumijas lentes	4 pakas
Skavu izņēmējs	2
Skavas (pārliecinieties, ka to izmērs atbilst skavotājam)	4 pakas
Brūna paku sastiprināšanas lente	2 rullī
Caurumotājs	1
Mērlente — 5 m	3 gab. mājas apmeklējumiem, 1 gab. vietējam birojam (atkarībā no projekta)
Kalkulators	1
<b>Biroja aprīkojums</b>	
Papīrgrozs — liels	1
Papīrgroza maisiņi	2 rullī
Planšetes — melnas, abpusējas	1 gab. katram aģitatoram un rezervei
Planšetes —caurspīdīgas plastmasas	1 gab. katram piegādātājam un rezervei

Planšetlu lampiņas	Tāds pats skaits kā planšetēm
Papīra griezējs	1 gab. (pārbauda, vai tas ir pietiekami ass, lai sagrieztu kartītes — vairāk nekā vienu vienā reizē)
Identifikācijas žetoni un ķēdes/klipši	Viens katram darbiniekam
Dokumentu stafīvi	2 stafīvu 2 komplekti — datu ievades darbiniekam un projekta koordinātoram
Paziņojumu dēļi / baltā tāfele	1 gab. (bieži vien jau ir pieejami vietējā birojā — jāpārbauda)
Galdi	1 gab. projekta koordinātoram + vieta 2 datu ievades stacijām — atkarībā no galda izmēra
Grozāmais biroja krēsls	1 gab. uz katru personālo datoru/klēpdatoru
Pakošanas galdi	4 (vismaz — atkarībā no projekta)
Sarkanas plastmasas kastes – lielas	3
Plastmasas krēsls (darbinieku sanāksmēm un sēdēšanai). Vispirms pārbauda, vai vietējā birojā tie jau ir.	4, atkarībā no projekta
Maisu ratiņi	1
Plauktu sistēma — brīvi stāvoša ar aptuveni 5 plauktiem	2 (atkarībā no vietējā biroja un projekta apjoma)
Trauksmes signālierīces	1 gab. katram aģitatoram un piegādes darbiniekam
Sustrans zīmes uz projekta koordinātoru durvīm un logiem / sienām, ja vajadzīgs	3
Slēdzams dokumentu skapis vai tamlīdzīgi — personas datu glabāšanai	1
<b>Formastērpi</b>	
T-krēsls — ar zīmolu uz tā	Divi katram darbiniekam
Vilnas jaka — ar zīmolu uz tās	Viena katram darbiniekam (aģitatoriem, piegādātājiem un mājas apmeklējumu veicējiem)
Abpusējie uzsvārci — ar zīmolu uz tiem	Viens katram darbiniekam (aģitatoriem, piegādātājiem un mājas apmeklējumu veicējiem)
Mugursomas	Viena katram aģitatoram
<b>IKT</b>	
Personālais dators, monitors, tastatūra, datorpele,	1 gab. projekta

fīkla kabelis, strāvas adapteris personālajam datoram, kabelis monitora un datora savienošanai (Y adapteris ar 2 baltiem galiem, 1 zilu galu un kabelis ar 2 ziliem galiem VAI kabelis ar 2 baltiem galiem — atkarībā no monitora) un monitora strāvas kabelis.	koordinatoram + 1 gab. datu ievades stacijai
Rūteris, strāvas kabelis (līdzīgs mobilā telefona lādētājam) iespraušanai tālruņa ligzdā, 2 mikrofiltri (nodrošina vienu rezervei, jo tie mēdz salūzt). Mikrofiltru ievieto tālruņa ligzdā, un tad vienā tā pusē iesprauž rūtera spraudņus, bet otrā — tālruņa spraudņus. Ja ir 2 tālruņi, kas jāiesprauž, mikrofiltrā iesprauž sadalītāju un tajos iesprauž tālruņus.	1
Tālrunis, tālruņa kabelis, sadalītājs (pārbauda, vai vietējam biroja ir vajadzīgs pagarinātājkabelis)	1 vai 2
Printeris, strāvas vads, fīkla kabelis (iespraušanai rūterī) (B&W LaserJet — ātrs un lētāks veids, kā izdrukāt melnbaltas kopijas. Krāsu tintes printeris tikai nelielām krāsu izdrukām — dārgs.)	1 melnbaltu izdruku LaserJet printeris. 1 krāsu tintes printeris ar skeneri
Printera kasetnes	1 + rezerves kasetne katram printerim
<b>Virtuve — POZĪCIJAS ATKARĪBĀ NO VIETĒJĀ BIROJA</b>	
Tējkanna	1
Krūzes	6 (var palūgt darbiniekiem, lai atnes savas)
Tējkarotes	5
Virtuves dvieļi, drāniņas utt.	2
Trauku mazgāšanas šķidrums	1
Kafija	1
Cukurs	1
Tēja	1
<b>Velopiekabju un riteņu aprīkojums</b>	
Ātri noņemamas vārpstas (velopiekabju piekabināšanai pie riteņiem)	1 katrai piekabei un 2 rezervei
Piekabes = 1 piekabes locīkla, 1 stiprinājums locīklas pievienošanai riteņim, 1 lodveida stiprinājums piekabes pievienošanai riteņim, 2 piekabes riteņu asis (pārbauda bloķēšanas mehānisms), 2 riteņi un pamatne (pārbauda, vai pamatnei aizmugurē ir 2 sarkani atstarotāji)	1 vienai piegādei dienā + 1 rezervei
Piekabes kaste un melna stiprinājuma liplente	1 katrai piekabei
Piekabes soma	1 katrai piekabei un 2 rezervei
Piegādes maisi (piegādēm, ko veic kājām)	2
Riteņu pumpji	1 katrai piekabei
Caurdurtu riepu remonta komplekts un riepu	1 katrai piekabei



noņemšanas instrumenti	
Piekabju riepu kameras	1 katrai piekabei
Uzgriežņu atslēgas — regulējamās	4
Piekabes zīme	3 katrai zīmei + stiprinājums (aizmugurējā līplente?)
Sarkans aizmugurējais luksturis (piestiprināms piekabes kastei)	1 katrai piekabei
Rezerves slēdzenes un luksturi darbiniekiem	3 luksturu komplekti (priekšējie un pakaļējie) un trīs D veida slēdzenes
<b>Veselības aizsardzība un darba drošība</b>	
Ugunsdzēsamais aparāts	1 gab. 2 kg Co2 un 1 gab. 6 ltr. putu
Plakāti par ugunsdrošību	2
Pirmās palīdzības aptieciņa	1
Plakāti par pirmās palīdzības sniegšanu	2
Plakāts par veselības aizsardzības un darba drošības tiesību aktiem	1
Buklets par rīcību nelaimes gadījumos	1

Par šīs (šā) [tīmekļa vietnes, publikācijas utt.] saturu atbild vienīgi tā(-s) autori. Tajā paustais viedoklis ne vienmēr atspoguļo Eiropas Savienības nostāju. Ne Konkurētspējas un jauninājumu izpildaģentūra (EACI), ne Eiropas Komisija neatbild par jebkādu šajā dokumentā ietvertās informācijas izmantojumu.

Le contenu de cette [page web, publication, etc.] n'engage que la responsabilité de son auteur et ne représente pas nécessairement l'opinion de l'Union européenne. Ni l'EACI ni la Commission européenne ne sont responsables de l'usage qui pourrait être fait des informations qui y figurent.

Die alleinige Verantwortung für den Inhalt dieser [Webseite, Publikation usw.] liegt bei den AutorInnen. Sie gibt nicht unbedingt die Meinung der Europäischen Union wieder. Weder die EACI noch die Europäische Kommission übernehmen Verantwortung für jegliche Verwendung der darin enthaltenen Informationen.

El contenido de esta [página web etc.] solo compromete a su autor y no refleja necesariamente la opinión de la Unión Europea. Ni la EACI ni la Comisión Europea son responsables de la utilización que se podrá dar a la información que figura en la misma.