

UNIVERZA V LJUBLJANI
EKONOMSKA FAKULTETA

DIPLOMSKO DELO

ORGANIZACIJA ŠPORTNIH PRIREDITEV

Ljubljana, marec 2010

MAJA HABJAN

IZJAVA

Študentka Maja Habjan izjavljam, da sem avtorica tega diplomskega dela, ki sem ga napisala pod mentorstvom mag. Aljaža Stareta, in da dovolim njegovo objavo na fakultetnih spletnih straneh.

V Ljubljani, dne 30.03.2010

Podpis: _____

KAZALO

UVOD	1
1 OPREDELITEV IN VRSTE PRIREDITEV	2
1.1 KAJ JE PRIREDITEV?	2
1.2 VRSTE PRIREDITEV	3
1.2.1 Prireditve glede na velikost.....	3
1.2.2 Prireditve glede na obliko.....	4
1.3 ZAKONSKE ZAHTEVE	5
1.3.1 Pridobivanje dodatnih informacij	5
1.3.2 Pridobivanje soglasij.....	6
1.3.3 Prijava.....	8
1.3.4 Ustna obravnava	8
1.3.5 Zavarovanje prireditve.....	8
1.3.6 Odgovornost organizatorja	9
1.3.7 Pridobivanje finančnih sredstev.....	10
2 EMPIRIČNA RAZISKAVA PODOBNIH PRIREDITEV	11
2.1 KRATEK OPIS POSAMEZNE PRIREDITVE	11
2.2 ORGANIZACIJA	11
3 PROJEKTNI MANAGEMENT	14
3.1 PROJEKT	14
3.1.1 Opredelitev projekta.....	14
3.1.2 Vrste projektov	15
3.2 UDELEŽENCI PROJEKTA	17
3.2.1 Projektni manager.....	18
3.2.2 Naročnik projekta.....	19
3.2.3 Organizacija oziroma izvajalec projekta	19
3.2.4 Člani projektnega tima.....	20
3.3 ŽIVLJENJSKI CIKEL PROJEKTA	21
3.3.1 Planiranje projekta	22
3.3.2 Izvedba projekta	23
3.3.3 Zaključek projekta.....	24
3.4 PROJEKTNI MANAGEMENT	24
3.4.1 Opredelitev managementa.....	24
3.4.2 Opredelitev projektnega managementa	24
4. PROJEKT MARATON.....	25
4.1 PRIREDITEV SLOVENSKI ALPSKI MARATON (SAM)	25
4.2 NAČRTOVANJE SLOVENSKEGA ALPSKEGA MARATONA.....	26
4.2.1 Zakonske omejitve	26

4.2.2 <i>Opredelitev ciljev prireditve</i>	26
4.3 PRIPRAVE IN PRIDOBIVANJE SOGLASIJ	27
4.3.1 <i>Priloge k prijavi prireditve</i>	28
4.3.2 <i>Prijava</i>	29
4.4 USTNA OBRAVNAVA	29
4.5 ZAVAROVANJE PRIREDITVE	29
4.6 ODGOVORNOST ORGANIZATORJA	30
4.7 PLAN PRIPRAV	30
4.7.1 <i>Strateške odločitve</i>	30
4.7.2 <i>Vmesni cilji in aktivnosti projekta</i>	31
4.7.3 <i>Tveganje</i>	34
4.7.4 <i>Stroški in prihodki</i>	36
4.8 ORGANIZACIJA	37
4.8.1 <i>Organigram udeležencev</i>	37
4.8.2 <i>Poslovnik projekta</i>	40
4.8.3 <i>Projektni informacijski sistem</i>	40
SKLEP	41
LITERATURA IN VIRI	43
PRILOGE	

UVOD

Šport je že od nekdaj predstavljal pomemben del vsake kulture. Z globalizacijo pa sta se njegov pomen in razvejanost še povečala. Danes je širok, svetovni družbeni pojav, saj se z njim ukvarja večina svetovne populacije. Kaže se zlasti prek najrazličnejših javnih prireditev. Najbolj tipična, najpogostejša in v javnosti najbolj odmevna oblika športnih prireditev so tekmovanja, ki predstavljajo orožje za koristno izrabo prostega časa in so tudi močno propagandno sredstvo. Zato za izvedbo potrebujemo veliko znanja, izkušenj, ljudi, časa in sredstev.

Organizacijo prireditve bi lahko na kratko poimenovali tudi projekt, saj gre za enkratno dejavnost z jasnim ciljem, katerega moramo doseči znotraj določenega časa, stroškov in sredstev. Sestavljen je iz več medsebojno povezanih aktivnosti, ki jih planirajo, organizirajo, vodijo ter kontrolirajo ljudje z različnimi znanji in sposobnostmi. Pri tem si lahko pomagajo z računalniškimi programskimi orodji, ki omogočajo uspešno načrtovanje in spremljanje projektov ter pravočasno odzivanje na morebitna odstopanja. Omenjeni ciljno usmerjen proces imenujemo projektni management, ki predstavlja eno od najsodobnejših orodij za razvoj in poslovno uspešnost podjetij in organizacij. Ne samo v gospodarstvu, temveč tudi v javni upravi, izobraževalnih ustanovah, bankah... Tudi prireditve pri organizaciji zahtevajo projektni način dela.

Temo diplomskega dela sem si izbrala, ker mi šport pomeni večji del preživljanja prostega časa. Predvsem sem sprostitev našla v teku. Ljudje se vedno bolj zavedajo pomena zdravja, zato se je ukvarjanje z najrazličnejšimi športi drastično povečalo. Večini predstavlja trening motivacijo za udeležbo na različnih maratonih. Po mojem mnenju je to eden izmed razlogov, da je v zadnjem času opaziti vedno večji obisk različnih športnih prireditev.

Poleg tega se z organizacijo dogodkov ukvarjam že nekaj časa, zato bi se mogoče nekega dne tudi sama lotila organizacije kakšne športne prireditve.

Cilj diplomske naloge je, da na podlagi teoretičnega proučevanja projektnega managementa in empirične raziskave treh podobnih prireditev izdelam plan organizacije in izvedbe maratona, ki bo služila kot priročnik za organizacijo športnih prireditev. Želim pa pokazati tudi, da organizacija športne prireditve le ni tako zahtevna. Pri iskanju literature sem spoznala, da v Sloveniji ni veliko napisanega na to temo. Pomagala sem si predvsem s tujo literaturo in s pogovorom organizatorja maratona v Sloveniji.

Diplomsko delo sem razdelila v štiri sklope. V prvem delu se bom osredotočila na razlago pojma prireditve in opisala različne vrste prireditev ter opredelila zakonske zahteve, ki morajo biti izpolnjene, če želimo uspešno izpeljati določeno prireditev.

Drugi del bo temeljil na empirični raziskavi. Na kratko bom predstavila organizacijo treh večjih, slovenskih športnih prireditev: Ljubljanski maraton, Maraton treh src v Radencih in kolesarski Maraton Franja.

Tretje poglavje bo zajemalo projektni management, ki deluje v procesih nastajanja projekta, od njegovega začetka do izvedbe in zaključka oziroma je osnovni pristop k organiziranju prireditev. Zaradi lažjega razumevanja je moj namen tudi opredeliti pojem projekta, sodelujoče v projektu in samo izvedbo.

Zadnji, četrti del bo obsegal podrobnejši plan izvedbe športne prireditve Slovenski alpski maraton, ki poteka po obmejnem področju Karavank.

1 OPREDELITEV IN VRSTE PRIREDITEV

1.1 Kaj je prireditev?

V povezavi s terminom prireditev, se uporablja tudi pojem dogodek. V angleškem jeziku je v rabi »event«, ki se prevaja v oba prej omenjena izraza. Glede na to, da se v organizacijo prireditve oziroma dogodka vlaga veliko dela, načrtovanja, dogovarjanja, navsezadnje tudi prirejanja, se primernejši izraz ponuja kar sam.

Slovar slovenskega knjižnega jezika, v nadaljevanju SSKJ (SSKJ, 2009), prireditev opredeli kot »javni dogodek, zlasti kulturni, športni, zabavni«, dogodek pa nekaj »kar se zgodi«. Izraz prireditev je definiran tudi v Zakonu o javnih zbiranjih (Uradni list RS, št. 59/2002). Druga točka 4. člena pravi, da je javna prireditev »vsako organizirano zbiranje oseb zaradi izvajanja kulturne, športne, zabavne, izobraževalne, verske ali druge aktivnosti tako, da je udeležba brezplačno ali pod določenimi pogoji dovoljena vsakomur«.

Če povzamem, je prireditev navadno skupek med seboj povezanih dogodkov oziroma aktivnosti, ki se izvajajo pri organizaciji prireditve.

Lahko bi rekli, da je vsaka prireditev dogodek, medtem ko vsak dogodek ni prireditev.

V tuji strokovni literaturi se poleg zgoraj omenjenega izraza »event« (prireditev), uporablja tudi izraz »special event« (posebna prireditev).

Getz (1997, str. 4) pravi, da ni mogoče oblikovati samo ene definicije pojma posebna prireditev, saj je vse odvisno od različnega vidika oziroma gledanja na prireditev.

Tako določi dve opredelitvi:

- posebni dogodek je nenavaden dogodek izven običajnih aktivnosti organiziranja;
- udeleženci pa v posebnem dogodku vidijo možnost za počitek, družabno ali kulturno izkušnjo, ki je izven vsakodnevnega dogajanja.

Dejavniki, ki prireditve naredijo posebno:

- **skupek različnih ciljev:** čim več različnih ciljev, ki jim prireditve uspešno sledi;
- **veselo vzdušje:** posebnost prireditve narašča s povečevanjem možnosti ustvarjanja veselega vzdušja. Tako okolje spodbudi pri udeležencih svobodo, srečo in zmožnost, da se oddaljijo od vsakdanje rutine;
- **zadovoljitev osnovnih potreb:** udeleženec lahko zadovolji veliko potreb, tudi tiste, ki so vezane na prosti čas;
- **edinstvenost:** vsaka prireditve je drugačna, ne glede na njeno vsebino – ima drugačno vzdušje zaradi prisotnih, okolja v katerem se odvija, časa in organizatorjev;
- **kakovost:** visoka kakovost dogodka bo presegla pričakovanja udeleženca in bolj zadovoljila njihove potrebe;
- **pristnost:** temelji na izvirnih vsebinah, povezanih tudi s kulturnimi vrednotami tistega okolja;
- **tradicija:** prireditve se pojavlja skozi daljše obdobje;
- **prilagodljivost:** prireditve se je sposobna prilagoditi minimalni infrastrukturi, prostoru in času zaradi spremenljivih razmer na trgu ali organizacijskim zahtevam;
- **gostoljubnost:** vsak udeleženec bi se moral počutiti kot časten gost. Nekatere prireditve pripravijo posebno dobrodošlico, ki jo dajo obiskovalcem;
- **dotakljivost:** udeleženec jo lahko doživi skozi kulturo, gostoljubnost in naravne vire;
- **motiv (tema):** ustrezen izbor motiva lahko poveča veselo vzdušje, pristnost, tradicijo...;
- **simbolika:** skupna uporaba ritualov in simbolov lahko da prireditvi veselo ozračje ter poseben pomen;
- **ponudba:** prireditve lahko obiskovalcu zagotovijo tudi lagodne, poučne, družabne in kulturne izkušnje;
- **primernost:** prireditve predstavlja priložnost za spontano, nenačrtovano preživljanje prostega časa in sklepanje novih poznanstev, ki ima v sodobni družbi še posebno težo.

1.2 Vrste prireditve

Različni avtorji delijo prireditve glede na različne kategorije. Po mojem mnenju se jih najpogosteje razvršča glede na dva kriterija: velikost in obliko prireditve.

1.2.1 Prireditve glede na velikost

Velikost prireditve lahko merimo z več kazalci: število udeležencev, prisotnost medijev, uporabljena infrastruktura, različne koristi in ugodnosti, ki nastanejo kot posledica prireditve. Delimo jih na manjše, večje in velike prireditve.

Manjše prireditve - to so prireditve na lokalni ravni. Udeležijo se jih predvsem domačini in manjše število obiskovalcev iz drugih krajev, zato nimajo večjega vpliva na medije. Namenjene so za sprostitev in večje družabno življenje lokalnega prebivalstva.

Za primer navajam »Venerino pot« v Škofji Loki, ki se jo udeležijo predvsem domačini, medijsko pa je zanimiva le na lokalni ravni.

Večje prireditve - v angleščini se uporablja izraz »major events« in pomeni prireditve, ki pritegne večje število obiskovalcev (nad 5.000) in vzbudi veliko zanimanje medijev. Za večjo športno prireditev se, v Sloveniji, šteje vsakoletna izvedba smučarskih skokov v Planici.

Velike prireditve - Getz (2007, str. 24 - 25) opredeli dve vrsti velikih prireditvev, in sicer pristne prireditve (»hallmark events«) in velike prireditve (»mega events«).

Prve so po velikosti nekoliko manjše. Običajno so sinonim za kraj, mesto, državo, od koder prihajajo. S svojo vsebino, tradicijo, atraktivnostjo in kvaliteto pritegnejo veliko pozornosti obiskovalcev in medijev. Primer take prireditve je karneval v Riu de Janeiru v Braziliji.

Velike prireditve pa bi lahko označili tudi kot milijonske prireditve, ki imajo velik vpliv na lokalni turizem in ekonomijo, prisotne so v medijih po vsem svetu, zapletene za organizacijo in imajo jasno definirane cilje. Nekaterim bi lahko rekli celo ugledne prireditve. Med slednje spadajo olimpijske igre, svetovno prvenstvo v nogometu in podobno.

Za obe vrsti velja, da pritegneta veliko število obiskovalcev in prinašata dolgoročne vplive (npr.: ekonomske, ekološke, infrastrukturne itd.).

1.2.2 Prireditve glede na obliko

Getz (1997, str. 4) najprej razvrsti prireditve na načrtovane in nenačrtovane. Načrtovane pa naprej deli na javne in zasebne. Obe skupini potem glede na obliko in namen prireditve podrobneje razdeli na manjše skupine. Pri tem opozori na to, da lahko določeno prireditev uvrstimo hkrati v več skupin.

Javne prireditve deli na:

- kulturne (festivali, karnevali, verske prireditve, parade in spominske slovesnosti),
- umetniške in zabavne (koncerti, predstave, razstave in podelitev nagrad),
- poslovne in prodajne (sejmi, tržnice, konference, simpoziji in donatorske prireditve),
- športne (profesionalne in amaterske),
- izobraževalne in znanstvene (seminarji, delavnice in kongresi),
- rekreacijske (zabavne igre in šport za zabavo),
- politične in državne (slovesne otvoritve, obiski državnikov in zborovanja).

Zasebne prireditve pa Getz (1997, str. 7) deli v dve skupini:

- osebna praznovanja (obletnice, družinska praznovanja,...),

- družabne prireditve (zabave in ponovna srečanja).

Športne prireditve - Susić (1971, str. 8) pravi, da športne prireditve segajo že v čas grških olimpijskih iger in igrajo pomembno vlogo pri razvoju samih prireditev. Sposobne so privabiti veliko število obiskovalcev, zagotoviti široko medijsko pokritost in dolgoročno lahko pozitivno vplivajo na gospodarstvo. Prinašajo veliko korist lokalnim oblastem, organizatorjem in udeležencem prireditve, zato je želja vsakega organizatorja, da jo uspešno izvede.

Uspešna izvedba pa je odvisna tudi od zakonskih omejitev.

1.3 Zakonske zahteve

Vsak organizator si želi, da bi prireditev zadostila zakonom, saj tako lažje pričnemo z načrtovanjem in si prihranimo marsikatero nevšečnost.

1.3.1 Pridobivanje dodatnih informacij

Pravni viri, ki zadevajo tematiko so:

- Ustava Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 33/1991): je temeljni pravni akt, v katerem država ureja temelje državnega sistema. Ustavna določila se nikoli ne uporabljajo neposredno in zato velja pravilo, da morajo biti vsi zakoni vsebinsko in formalno usklajeni z ustavo;
- Zakon o športu (Uradni list RS, št. 22/1998, št. 27/2002, št. 15/2003): je najpomembnejši s tega področja. Opredeljuje športne objekte, strokovne delavce v športu, zasebno delo v športu, določa športnike in vrhunske športnike, zdravstveno zavarovanje športnikov, športne prireditve ipd.
- Zakon o javnih zbiranjih (Uradni list RS, št. 113/2005): ureja pravico do javnih shodov in javnih prireditev. Na podlagi tega zakona imajo državljani in njihove organizacije pravico prirejati in se udeleževati shodov in prireditev, seveda pod pogoji, ki jih določa ta zakon. Za vse športne delavce, ki prirejajo takšne ali drugačne športne manifestacije, so določbe tega zakona nadvse pomembne.
- Sklep o postopku za kandidiranje in organiziranje velikih športnih prireditev v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 64/1993): je bil kasneje delno opredeljen v Zakonu o športu in določa postopek za kandidiranje in organizacijo velikih športnih prireditev v Republiki Sloveniji. Ta sklep morajo organizatorji upoštevati ne glede na to, ali za organizacijo sami zagotovijo vsa sredstva.
- Pravilnik za izvajanje zakona o javnih zbiranjih (Uradni list RS, št. 117/2002, št. 6/2006)

- Zakon o varnosti cestnega prometa (Uradni list RS, št. 133/06 – UPB4): ureja predpise v zvezi z dovoljenji za uporabo ceste, za katere mora organizator zaprositi na upravni enoti ter kakšen red naj bi vladal na prireditveni progi.
- Pravilnik o službi nujne medicinske pomoči (Uradni list. RS, št. 57/07): ureja pogoje, organizacijo in način dela službe nujne medicinske pomoči.
- Zakon o grbu, zastavi, himni Republike Slovenije (Uradni list RS, št. 67/94).

1.3.2 Pridobivanje soglasij

Poleg prijave prireditve je potrebno priložiti tudi (<http://www.mnz.gov.si/>):

- podrobnejšo opredelitev kraja, časa, trajanja, programa prireditve oziroma načina varovanja;
- soglasje lastnika ali upravljavca prireditvenega prostora;
- dokazilo o pisni obvestitvi lokalne skupnosti o prireditvi;
- dovoljenje za čezmerno obremenitev s hrupom, ki ga povzroča prireditev;
- dokazilo o tehnični brezhibnosti naprav oziroma varni uporabi predmetov, če se uporabljajo na prireditvi;
- dovoljenje za zaporo ceste s prometno tehnično dokumentacijo, če je zaradi prireditve potrebno prepovedati, omejiti oziroma preusmeriti promet;
- upravna taksa po tarifni številki 1 in 3 (Zakon o upravnih taksah);
- druge priloge.

Način varovanja - organizator izdela načrt varovanja, saj je dolžan zagotoviti varnost in red na celotnem prireditvenem prostoru, ki obsega traso, po kateri bo potekal maraton, startno in ciljno mesto.

Načrt mora vsebovati število rediteljev, njihove vodje, časovno in krajevno prisotnost posameznega reditelja ter opredelitev njihovih nalog.

Soglasje lastnika ali upravljavca prireditvenega prostora - organizator mora pridobiti pisna soglasja vseh lastnikov zemljišč, na katerih se odvija prireditev.

Dokazilo o pisni obvestitvi lokalne skupnosti o prireditvi - lokalni skupnosti mora organizator posredovati obvestilo o organiziranju prireditve in celoten program, saj mora biti obveščena o dogajanju in prireditvah znotraj tega prostora.

Dovoljenje za čezmerno obremenjevanje okolja s hrupom, ki ga povzroča prireditev - pristojni organ na podlagi vloge organizatorja in Poročila o emisiji hrupa v okolje izda dovoljenje. V vlogi so navedeni podatki o organizatorju, času začetka in konca uporabe zvočnih naprav in vrsti, številu in nazivni električni moči zvočnih naprav, postavitvi

zvočnikov ter smer emisije hrupa. Poročilo o emisiji hrupa pa napiše kvalificirana in pooblaščená pravna oseba, ki izvede meritve.

Dokazilo o tehnični brezhibnosti naprav oziroma varni uporabi predmetov, če se uporabljajo na prireditvi - organizator od vseh podizvajalcev pridobi garancijo za vse naprave in predmete (ozvočenje, stojnica, oder...), ki se bodo uporabljale na prireditvi, zaradi katerih je lahko ogroženo življenje ali zdravje udeležencev oziroma premoženje.

Brezhibnost in varnost se dokazuje z atestom podizvajalca.

Dovoljenje za zaporo ceste s prometno tehnično dokumentacijo, če je zaradi prireditve potrebno prepovedati, omejiti oziroma preusmeriti promet – v primeru, da prireditev poteka po občinskih ali lokalnih cestah, je potrebno od občine pridobiti Dovoljenje za zaporo cest, ki se izvede pod naslednjimi pogoji:

- izvedena mora biti v skladu z veljavnimi predpisi o cestah in varstvu prometa,
- organizator mora poskrbeti za objavo o zapori cestišča v sredstvih javnega obveščanja, najmanj tri dni pred zaporo ter obvestiti policijo in Avto moto zveze Slovenije,
- izvede se s premično zaporo: na začetku skupine je vozilo prireditelja z rumeno utripajočo lučjo in napisom prireditve, na koncu je prav tako vozilo z rumeno utripajočo lučjo in napisom »Konec prireditve«,
- kjer udeleženci prečkajo cesto, mora prireditelj postaviti opozorilno tablo z napisom »Pozor udeleženci maratona«,
- ob zapori ceste morajo biti prisotni reditelji,
- po končani zapori je treba cestišče vzpostaviti v prvotno stanje in
- med zaporo je potrebno omogočiti prevoznost za intervencijska vozila.

Lahko pa na pomoč priskoči tudi policija, saj je zgoraj opisan način večkrat povezan z velikimi težavami, kot so večji zastoji v prometu, onemogočeno gibanje ljudi na določenem območju... Policisti izvajajo tako imenovano mobilno ustavitev prometa. Z rdečimi in modrimi lučmi in z navodili udeležencem v prometu zagotavljajo, da vozila, ki jih udeleženci maratona na trasi srečujejo, ustavijo ob robu vozišča in počakajo na policijsko vozilo, označeno z zeleno in modro lučjo, ki označuje konec prireditve in jim dovoljuje nadaljevanje vožnje. Vendar je potrebno tudi v teh primerih upoštevati, da so vozila ustavljena na cesti in da udeleženci nimajo na voljo celotnega vozišča, ampak samo prometni pas v smeri proge maratona. Poleg tega ima tako varovanje, predvsem na množičnih prireditvah, tudi slabo lastnost. Če se zbere 1.000 ali več tekmovalcev, je skorajda razumljivo, da so različno kondicijsko pripravljeni. Zato se njihova karavana razpotezne in je časovna razlika med prvimi in zadnjimi udeležencem lahko tudi več ur. V takem primeru je seveda potrebno upoštevati, da se bo tekmovalcem na koncu karavane približalo veliko vozil, zato morajo vseeno skrbeti za lastno varnost in varnost drugih udeležencev v prometu (Maraton Franja, 2009).

Upravna taksa - za izdajo dovoljenja za organizacijo prireditve je potrebno plačati upravno takso po tarifni številki 1 in 3 Zakona o upravnih taksah v višini 17,73 EUR. Potrdilo o plačilu mora organizator priložiti vlogi za izdajo dovoljenja na Upravni enoti, kjer se prireditev odvija.

Druge priloge - organizator sam presodi, kaj je še pomembno in priloži prijavi.

1.3.3 Prijava

Prireditev je potrebno prijaviti na Upravni enoti, kjer poteka oziroma v primeru, ko prireditev obsega več Upravnih enot, se prijavi na tisti Upravni enoti, kjer se prireditev prične. Prijava se izvrši tako, da izpolnimo obrazec Prijava javne prireditve, kjer so navedeni osnovni podatki o organizatorju in sami prireditvi ter priloge, ki so podrobneje predstavljene zgoraj.

Prijavo je na Upravni enoti potrebno oddati en mesec pred prireditvijo, nekaj dni pred izvedbo pa je ob navzočnosti predstavnika policije obravnavana.

1.3.4 Ustna obravnava

Upravna enota brez predhodne obravnave ne more odločiti in potrditi prireditve. Zato na podlagi prejete vloge povabi organizatorja na ustno obravnavo. Dogovorili se bodo o ukrepih, ki jih je organizator dolžan izvesti na cesti in celotnem prireditvenem prostoru za varnost udeležencev, gledalcev in ostalih udeležencev v prometu zaradi zagotovitve večje varnosti ljudi in premoženja ter reda na prireditvi.

Poleg tega se bo pregledala vsa potrebna dokumentacija.

1.3.5 Zavarovanje prireditve

Organizator prireditve ne more vnaprej predvideti, kaj se lahko zgodi na prireditvi oziroma okoliščin, zaradi katerih prireditve ne bo mogoče izvesti. Zato je ključnega pomena, da pridobi potrebne informacije pri zavarovalnicah, ki ponujajo različne zavarovalne pogoje (Šugman, 1995, str. 27 – 28).

Zavarovalnica Triglav (Zavarovalnica Triglav, 2009) omogoča, da organizatorji različnih športnih in ostalih prireditev lahko te prireditve zavarujejo za primere, ko je bila prireditev odpovedana zaradi:

- atmosferskih padavin,
- naravne višje sile,

- nezadostne količine snega ali drugih vremenskih neprilik, ki onemogočajo izvedbo prireditve, ki je neposredno odvisna od vremenskih pogojev,
- telesnih poškodb in bolezni glavnih nastopajočih oseb na prireditvi.

Poleg tega jamči za stroške, ki jih ima organizator s pripravo in organiziranjem prireditve. V te stroške sodijo priprave in najem prireditvenega prostora, tekmovališča in oprema, stroški za nabavo hrane in pijače ter ostalih stvari, stroški za nastopajoče in najeto osebje ter stroški prireditelja, ki jih ima z oglaševanjem in tiskanjem ter prodajo vstopnic.

1.3.6 Odgovornost organizatorja

Vodja prireditve je pooblaščen za celotno in kakovostno izvedbo prireditve tako, da ne bosta ogrožena življenje in zdravje udeležencev ali drugih oseb, ne bo ogrožen javni promet ali nedopustno obremenjeno okolje. Odgovoren je tudi za škodo, ki nastane na prireditvi ali v zvezi z njo, če prireditev ni bila organizirana v skladu z predpisi.

Pristojen je tudi za določitev rediteljske službe.

Zakon o javnih zbiranjih v 37., 38., in 39. členu opredeljuje kazni, katere je organizator primoran plačati, če krši zakon.

Z globo od 100,00 EUR do 1.250,00 EUR se kaznuje za prekršek, če organizator:

- izvede prireditev z namenom, da bi se na njej izvrševala dejanja, ki so s tem zakonom prepovedana;
- izvede prireditev, ki je bila z odločbo pristojnega organa prepovedana;
- na zahtevo policije ne razpusti prireditve;
- izvede prireditev v neposredni bližini objektov, ki se varujejo po posebnih predpisih;
- ne določi vodje ali rediteljske službe ali za vodjo določi osebo, ki je stara manj kot 18 let ali nima ustreznih psihofizičnih sposobnosti za opravljanje nalog vodje;
- ne zagotovi vseh ukrepov za vzdrževanje reda na prireditvi;
- izvede prireditev, ne da bi jo poprej prijavil oziroma si za izvedbo pridobil dovoljenje;
- ne zagotovi ukrepov, ki jih je navedel v prijavi oziroma so mu bili določeni v dovoljenju;
- vodja, ki izvede prireditev v nasprotju z napovedanim programom prireditve ali ne poskrbi, da se izvajajo vsi ukrepi, navedeni v prijavi ali izdanem dovoljenju oziroma ukrepi, ki jih predlaga policija;
- kot reditelje uporablja osebe, ki ne izpolnjujejo pogojev po določbah Zakona o javnih zbiranjih ali ki so oborožene oziroma uporabljajo druga prisilna sredstva;
- ne zaprosi za pomoč policije, kadar reditelji ne morejo zagotoviti reda in je pri kršitvi udeleženo večje število oseb;

- ne prekine prireditve v primerih če pride na prireditvi do izvrševanja kaznivih dejanj, oziroma o prekinitvi ne obvesti policije;
- prijave prireditve ne poda v skladu z zakonom;
- kot reditelje uporablja osebe, ki niso predpisano označene (Zakon o javnih zbiranjih, 2009).

1.3.7 Pridobivanje finančnih sredstev

Vire financiranja športa lahko grobo razdelimo v dve skupini:

- proračunska sredstva, ki jih lahko pridobiš z javnim razpisom in med katere spadajo:
 - sredstva državnega proračuna (vsako leto se opredelijo v republiškem proračunu),
 - sredstva lokalnih skupnosti (občin) (vsako leto se opredelijo v proračunih občin),
 - sredstva športne fundacije iz iger na srečo.
- Neproračunska (zasebna) sredstva:
 - sponzorska sredstva,
 - donatorska sredstva,
 - sredstva gospodinjstev (članarine, vstopnin,...),
 - druga lastna sredstva (tombole, srečelovi...).

Večje športne prireditve v Sloveniji večino sredstev pridobijo v obliki sponzorstev. Sponzorstvo pomeni za uspešna podjetja način komuniciranja z okoljem, v katerem delujejo. Na tak način želijo svoja sporočila posredovati ciljnim skupinam in jih povezati z njihovimi storitvami in proizvodi, pridobiti na prepoznavnosti podjetja, povečati zvestobo kupcev,... Ljudem danes veliko pomeni tudi kakovost življenja, zato je za slovenska podjetja značilno, da večji del sponzorskih sredstev namenijo športu in manjši del za ostale dejavnosti.

Ponavadi se podjetja že na začetku poslovnega leta odločijo, kolikšen delež in za katere projekte bodo namenila sponzorska sredstva.

Manjšim, rekreativnim športnim prireditvam je tako težje pridobiti sponzorstvo pomembnega slovenskega podjetja. Njihov glavni vir financiranja predstavljajo proračunska sredstva, sredstva lokalnih sponzorjev in štartnine. V veliko pomoč jim je Olimpijski komite Slovenije (v nadaljevanju OKS), ki je prireditelj večjega projekta Slovenija teče in Slovenija kolesari v okviru Športa za vse. OKS kot prireditelj poskrbi za promocijo prireditev v medijih, za kar dobi proračunska sredstva. Nudi tudi strokovno ekipo in tehnično opremo za izvedbo tekmovanj. Organizacijo pa preda lokalnemu športnemu društvu.

2 EMPIRIČNA RAZISKAVA PODOBNIH PRIREDITEV

Namen raziskave je ugotoviti, kaj ponujajo druge podobne prireditve in kako potekajo z vidika organizacije.

V raziskavo sem zajela tekaški Maraton Radenci (Maraton Radenci, 2009), Ljubljanski maraton (Ljubljanski maraton, 2009) in kolesarski Maraton Franja (Maraton Franja, 2009).

2.1 Kratek opis posamezne prireditve

Maraton Radenci (Maraton Radenci, 2009) ali Maraton Treh src, je rekreativna tekaška prireditev. Proga je ravninska in poteka po levem in desnem bregu reke Mure. Udeleženci se lahko udeležijo maratona (42 km), polmaratona (21 km), teka na 10 km in 5,5 km ter Veveričkinega in Srčkovega teka, ki sta namenjena otrokom.

Ljubljanski maraton (Ljubljanski maraton, 2009) je tekaška športna prireditev, ki jo vsako leto konec oktobra, od leta 1996 organizira mesto Ljubljana. Odvija se po ljubljanskih ulicah. Glavni dogodek je maraton (42 km), ki je ločen za ženske in moške, tako kot ostali disciplini: polmaraton (21 km), rekreativni tek (10,5 km). Prirejajo tudi šolski tek (4,2 km ali 2,1 km), promocijski tek (1,5 km in 700 m) ter Lumpijev tek.

Kolesarski maraton Franja (Maraton Franja, 2009) je rekreativno – tekmovalna prireditev, ki je s svojo izbiro kolesarskih prog namenjen vsakomur, tako najboljšim kolesarjem kot povprečnim rekreativcem, družinam ter tistim, ki si za kolo bolj poredko najdejo čas.

Je pa tudi mednarodno priznan, saj je že vrsto let vpisan v koledar mednarodne kolesarske zveze. Maraton združuje štiri kolesarske maratone: Originalen Maraton Franja (156 km), Mali Maraton Franja (97 km), Poletov družinsko šolski maraton za vsakogar (28 km) in BTC City preizkušnja za otroke (1,5 km).

2.2 Organizacija

Vsi trije maratoni so si z vidika organizacije zelo podobni.

Pridobivanje soglasij - za vse tri maratone je potrebno, poleg prijave, priložiti tudi različna soglasja in dokazila. Našteta so v točki 2.3.2.

Denarna sredstva - glede na to, da so to trije večji športni dogodki v Sloveniji, za izvedbo potrebujejo veliko ljudi in posledično tudi denarja. Večji del ga prejmejo v obliki sponzorstev. Ker so odmevne športne prireditve, jih podpirajo znana slovenska in tuja podjetja. Sponzorji

Maratona Radencev so: Občina Radenci, Radenska d.d., Pivovarna Laško, Zavarovalnica Triglav, Banka Sparkasse, Hervis, Simobil, Zdravilišče Radenci, Fructal, Pivovarna Union, Fundacija za šport, Slovenska vojska, Sapphir in Geneplanet. Ljubljanski maraton pa podpirajo: Mercator, Simobil, Wolkswagen, Nike, Banka Sparkasse, Fundacija za šport, Klub Polet, Pivovarna Union, Enervit, Energoplan in Radio Expres, ki skrbi za medijsko prepoznavnost. Maraton Franja pa pridobi sredstva od: BTC City-ja, Hypo Group Alpe Adrie, DM-a, Mestne občine Ljubljana, Butan plina, Dela, Evroplakata, Peugeotta, Hervis, Petrola...

Velik del finančnih sredstev pa prejmejo od štartnin, saj znašajo okoli 30 EUR na udeleženca.

Prijava - na Ljubljanski maraton in Maraton Franja se udeleženci lahko prijavijo na dva načina:

- preko interneta (spletne strani) ali
- izpolnijo prijavnico in jo pošljejo po pošti. Prijavnico za Ljubljanski maraton lahko udeleženci dobijo na Timingu Ljubljana, v Turistično informacijskem centru v Ljubljani in trgovinah Intersport.

Prijavnino poravnajo naknadno, po položnici ali samo nakažejo denar na številko računa, ki je objavljena na spletni strani. Na Maraton Radenci pa se lahko prijavijo le po pošti. Na njihovi spletni strani prejmejo uradno prijavnico, ki jo je potrebno natisniti, izpolniti in poslati po pošti, skupaj s fotokopijo plačila prijavnine.

Vsi trije maratoni ponujajo popuste pri prijavi. Maraton Radenci upošteva 30% popust pri prijavi do 10 dni pred štartom, prav tako Ljubljanski maraton nudi 30% popust, v kolikor se tekač prijavi do enega meseca in pol pred pričetkom maratona, Maraton Franja pa upošteva tudi popust za prijavo preko njihove spletne strani.

Začetek - ob prijavi, na določene dneve pred pričetkom, tekmovalci prejmejo štartno številko in čip za merjenje časa. Pri Maratonu Radenci poteka podeljevanje štartnih števil in pred maratonom in sicer v Ljubljani in v Radencih.

Tekmovalci Ljubljanskega maratona lahko izbirajo med štirimi dnevi, pri Maratonu Franji pa pred samim pričetkom kolesarske dirke.

Organizatorji za udeležence pripravijo tudi praktična darila (tekaške majice, kolesarske drese, bidone, tekaške nogavice, bon za Intersport,...).

Ljubljanski maraton ob otvoritvi, en dan pred začetkom, pripravlja tudi t.i. Testeninko. Udeležijo se jo lahko vsi tisti, ki so predčasno prevzeli štartne številke. Na otvoritvi poteka predstavitev maratona in znanih tekačev ter udeleženci prejmejo brezplačen obrok testenin in pijačo.

Vse tri športne prireditve organizirajo na dan maratona tudi spremljevalni program. Maraton Radenci pripravlja humanitarni tek in pohod, na Ljubljanskem maratonu nastopajo razne glasbene skupine. Največ dogodkov pa se odvija na Maratonu Franji: nastopi glasbenih in plesnih skupin, polet z balonom, srečelov, igre za otroke, predavanja, prodaja rabljenih koles in opreme...

Okrepčevalnice - maratoni predstavljajo napor za človeško telo, ki med aktivnostjo izgubi precej snovi pomembnih za delovanje organizma. Zato je pomembno, da so na tovrstnih prireditvah okrepčevalnice, kjer ponujajo raznovrstno hrano in pijačo.

Maraton Radenci ponuja okrepčevalnice na vsaka 2,5 kilometra. Na njih tekači lahko dobijo vodo, mineralno vodo, izotonične napitke, sadje (limone, pomaranče, banane), kekse in sladkor v kockah.

Pri Ljubljanskem maratonu so okrepčevalnice postavljene na vsakih 5 kilometrov in ponujajo: vodo v plastenkah in kozarcih, energetski napitek, sladkor v kockah in sadje (pomaranče, banane).

Maraton Franja pa ima šest okrepčevalnic, na katerih kolesarji lahko izbirajo med raznovrstno pijačo (voda, mineralna voda, čaj in izotonični napitki) in hrano (marelice, pomaranče, juha, keksi, napolitanke, pašteta, pita, energijske tablice).

Na skoraj vseh okrepčevalnicah so prisotne tudi sanitarije.

Zdravstvena služba - pri udeležencih športnih prireditev velikokrat pride do raznih poškodb, izčrpanosti..., zato ima pomembno vlogo tudi zdravstvena služba. Zdravstvene ekipe se z reševalnimi vozili pri vseh treh maratonih nahajajo na startu, cilju in na okrepčevalnicah.

Na cilju pa je tekačem in kolesarjem na voljo tudi masaža.

Zapora ceste - zaradi varnosti tekačev in kolesarjev morajo organizatorji poskrbeti tudi za zaporo cest.

Na Maratonu Radenci je cesta na posameznih delih zaprta že uro pred startom. Vse zapore pa odpravijo ob 15.00. Podobno se odvija na Ljubljanskem maratonu.

Kjer potekajo občasne popolne zapore, organizator mora poskrbeti za obvoz.

Maraton Franja pa priskrbi mobilno zaporo ceste za vse tiste tekmovalce, ki za vodilnim ne zaostajajo več kot 60 minut. Tisti, ki zaostajajo več, pa so zunaj mobilne zapore, zato morajo strogo spoštovati cestno – prometne predpise in voziti po desnem prometnem pasu.

Zaključek - ko se vsi zberejo na cilju, se podelijo tudi pokali, medalje in denarne nagrade.

Na Maratonu v Radencih denarne nagrade prejmejo prvi trije tekači in prve tri uvrščene tekačice na 42 km in 21 km. Absolutno najboljši trije na 42 km, 21 km, 10 km in 5,5 km prejmejo pokale, najboljši trije v posamezni kategoriji pa medalje. Na ljubljanskem maratonu prvih deset uvrščenih in prvih pet slovenskih tekačev in tekačic, v absolutni kategoriji, na 42 kilometrov, prejme denarno nagrado. Prvi trije tekmovalci v vsaki kategoriji prejmejo medalje, vsi ostali pa prejmejo spominsko medaljo. Vsi tekmovalci prejmejo tudi spominsko priznanje z vpisanim doseženim časom. Kasneje, po končanem maratonu si ga lahko tudi samo natisnejo na spletni strani, prav tako tudi udeleženci kolesarskega Maratona Franje. Vsak prejme tudi spominsko medaljo.

Za zaključek pa je bil na vseh treh maratonih organiziran glasbeni koncert.

3 PROJEKTNI MANAGEMENT

Namen proučevanja in predstavitve teorije je pridobivanje dodatnega znanja o veščinah in metodah projektnega managementa, kar bom uporabila pri pripravi mojega projekta.

3.1 Projekt

Projektni način dela je človeštvo poznalo že pred več kot 3000 leti. Govorili so o tako imenovanih časovno omejenih procesih, katerih namen je bil ustvariti nekaj novega, praviloma kar prej ni obstajalo (Hauc, 2007, str. 11).

Danes so projekti eden ključnih dejavnikov uspeha katerekoli sodobne organizacije in orodje za obvladovanje razvoja in prilagajanja spremembam.

3.1.1 Opredelitev projekta

V strokovni literaturi zasledimo različne opredelitve projektov. V nadaljevanju navajam nekatere definicije.

SSKJ (SSKJ, 2009) opredeli projekt kot »kar določa, kaj se misli narediti in kako naj se to uresniči, načrt«.

Projekt je specifičen način vodenja nalog, ki imajo omejeno trajanje in se ne ponavljajo (pogosto), torej je ciljno in časovno omejen proces. Projekti so lahko metoda dela pri

realizaciji razvojnih dejavnosti ali pa način organiziranja temeljne dejavnosti (Filipan-Kraljič, 2004, str. 1).

Projekt je edinstven in ima točno določen začetek in konec. Zaključi se takrat, ko so doseženi cilji (Heldman, 2005, str. 5).

Projekt je sestavljen iz medsebojno povezanih aktivnosti in nalog. Ima točno določen čas začetka in konca ter uporabljajo različne vire (denar, ljudi, opremo,...) (Kerzner, 2001, str. 2).

Projekt je vrsta nalog, ki jih opravlja več ljudi. Poleg tega ima projekt naslednje značilnosti: določen in izmerljiv cilj, določen časovni okvir, uporablja različne vire, sestavljen je iz posamičnih nalog (Marmel, 2007, str. 4).

Projekt je prizadevanje ustvariti unikaten produkt, storitev ali rezultat (PMBOK, 2004, str. 5).

Projekt je enkratna, praviloma zahtevna in kompleksna skupina nalog, ki mora biti končana v določenem roku, doseči mora vnaprej določene in morebitne kasneje odkrite cilje ter upoštevati vse podane in kasneje odkrite omejitve (Solina & Križaj, 1991, str. 7).

Iz navedenega je možno zaključiti, da enotne in enosmiselne definicije projekta ni. Rant, Jeraj in Ljubič (1995, str. 8) podajajo nekaj skupnih ugotovitev glede projekta:

- je vedno ciljno usmerjen: z izvajanjem projekta želimo doseči nek zastavljen cilj;
- je časovno omejen, ima svoj rok začetka in rok konca;
- sestavljen je iz med seboj povezanih in odvisnih dejavnosti;
- mora biti vodljiv, kar pomeni, da je mogoče planirati, kontrolirati, analizirati ter voditi – usmerjati proti postavljenemu cilju;
- nikdar se ne more ponoviti pod popolnoma enakimi pogoji, torej je glede na način izvedbe enkraten (unikat) in neponovljiv.

3.1.2 Vrste projektov

Projekti se med seboj razlikujejo glede na to, v kateri gospodarski ali drugi dejavnosti se izvajajo, delijo se po namenu, objektih projekta, načinu izvedbe, glede na trajanje, angažiranje izvajalcev, kompleksnost, glede na okolje v katerem nastajajo, na naročnike projekta itd (Hauc, 2007, str. 71).

Rant, Jeraj in Ljubič (1995, str. 14) razdelijo projekte glede na naslednje kriterije:

- **namen, ki ga želimo doseči:**
ciljni projekti, kjer skušamo predvsem opredeliti cilje nekega podviga, procesa ali posla in nastanejo predvsem v fazi koncipiranja projekta;
programski projekti, s katerimi definiramo metode in način oziroma pot za dosego cilja projekta; ti projekti so rezultat faze definiranja projekta;
projekti preverjanja programov, s katerimi (predvsem pri dolgotrajnih projektih) preverjamo oziroma kontroliramo že postavljene programe (faza preverjanja programov);
izvajalni (izvedbeni) projekti, s katerimi z uporabo metod, ki so bile določene s programskimi projekti, izvedemo neko skupino nalog tako, da dosežemo cilj, ki je bil postavljen s ciljnim projektom; le-ti se pojavijo v fazi izvajanja.
- **določenost oziroma determiniranost:**
deterministični projekti, pri katerih so dejavnosti in njihova medsebojna odvisnost znane že vnaprej, pred izvajanjem;
stohastični projekti, kjer niti dejavnosti niti njihova medsebojna odvisnost niso vnaprej poznane; neka naslednja dejavnost je odvisna od rezultatov predhodne dejavnosti.
- **objekt oziroma predmet projekta:**
fizični projekti, kjer je cilj snoven (otipljiv) in eksaktno merljiv;
abstraktni projekti, kjer ni nujno, da je cilj snoven (otipljiv) niti, da je eksaktno merljiv.

Hauc (1993, str. 148) pa deli projekte tudi glede na:

- **način izvedbe:**
enkratni projekti, ki se pojavljajo samo enkrat oziroma se redko izvajajo na enak način, zahtevajo pa projektno vodenje, ki je zasnovano na nestalni oziroma občasni projektni organizaciji;
multiprojektni procesi, ki se pojavljajo večkrat ali stalno, glede izvedbe in ravnanja so si podobni in imajo ustaljen način vodenja in izvedbe, saj se najpogosteje pojavljajo v projektno usmerjenih organizacijah. Gre za posebne projekte s podobnimi cilji, vendar različnimi objekti.
- **velikost in sestavo problema, ki ga projekt rešuje:**
preprosti projekti, ki se odvijajo v okviru neke organizacije, za njihovo ravnanje pa so zadolženi linijski vodje;
kompleksni projekti, ki so dolgotrajni, rizični, angažirajo veliko sredstev in dela, a zaradi svoje pomembnosti in angažiranja izvajalcev potrebujejo posebnega projektnega ravnatelja.

- **izvajalce projektov:**

notranji oziroma interni projekti so projekti, ki jih izvajamo v celoti z osebjem, ki je zaposleno v okolju (podjetju, ustanovi itd.), ki je naročnik podjetja;

zunanjí oziroma eksterni projekti, ki jih po pooblastilu in za račun naročnika izvajajo posebej specializirana podjetja.

Posebna oblika projektov so tudi prireditve. Saj niso usmerjene v dobiček, organizator ni podjetje ampak društvo, veliko organizatorjev dela brezplačno, itd..

Po posameznih delitvah, bi jih lahko uvrstila med:

- izvajalne,
- deterministične,
- enkratne projekte in
- kompleksne projekte.

Glede na izvajalce pa je prireditev težko na splošno opredeliti, saj je odvisno od tega, kdo je naročnik.

3.2 Udeleženci projekta

Udeleženci projekta so posamezniki, ki so aktivno vključeni v projekt. Vsak posameznik ima različne, menjavajoče naloge, ki se lahko spreminjajo tekom življenjskega cikla projekta.

PMBOK (2004, str. 26) razdeli ključne udeležence projekta, ki se pojavljajo v vseh projektih ne glede na velikost in kompleksnost, na:

- projektni manager,
- naročnik oziroma kupec,
- organizacija oziroma izvajalec projekta,
- člani projektnega tima,
- pokrovitelj (sponzor) projekta.

Poleg zgoraj navedenih vlog se pri projektu pojavljajo tudi drugi udeleženci, ki imajo kakršenkoli interes, povezan s projektom ali pa se jih projekt v svojem delovanju ali rezultatih kakorkoli dotika. V to skupino bi lahko vključili lastnike, pogodbene partnerje, državne ustanove, društva itd. Včasih imajo udeleženci različna pričakovanja in interese, zato pride do konfliktov. Naloga projektnega managerja je, da te nesporazume reši.

V nadaljevanju podrobneje predstavljam posamezne vloge, ki se pojavljajo pri projektih.

3.2.1 Projektni manager

Projektni manager odloča o načinih uresničevanja sprejetih ciljev v okviru pooblastil, ki mu jih da naročnik projekta (Rant, Jeraj & Ljubič, 1995, str. 40)

V okviru svoje vloge projektni manager izvaja naslednje naloge (Lewis, 2000, str. 349):

- Planiranje projekta (strateško in taktično). V okviru te naloge projektni manager:
 - razvije preliminarno študijo s projektnim timom, identificira poslovni problem, zahteve, obseg in koristi projekta;
 - razvije projektni plan in strukturo projekta ter ju predstavi projektnemu timu in naročniku projekta;
 - naredi oceno potrebnih virov, faz in časovnih okvirov posameznih aktivnosti;
 - razdeli aktivnosti projekta – glede na veščine in sposobnosti.
- Kontrola projekta. V okviru te naloge je potrebno:
 - spremljati posamezne aktivnosti in njihov napredek;
 - primerjati opravljeno delo glede na ključne kriterije uspeha;
 - kontrolirano uvajati morebitne zahteve za spremembo projekta;
 - meriti kakovost opravljenega dela s primerjavo rezultatov glede na zahteve projekta;
 - pregled izvajanja projekta s prisotnostjo naročnika.
- Vodenje projektnega tima:
 - vključevanje članov tima pri pripravi plana projekta;
 - priznavanje individualnih in timskih dosežkov;
 - učinkovito razdeljevanje nalog z upoštevanjem prednosti in slabosti posameznih članov tima;
 - postavljanje jasnih ciljev posameznim članom tima;
 - organiziranje sestankov s timom, na katerih se pregleduje opravljeno delo in rešuje odprta vprašanja.
- Vzpostavljanje dobrega partnerskega odnosa z naročnikom, ki vključuje:
 - skupno načrtovanje ciljev projekta, ključnih rezultatov in usklajevanje ciljev projekta s poslovnimi cilji naročnikovega podjetja;
 - sprotno usklajevanje naročnikovih potreb in sprememb;
 - redno in resnično poročanje naročniku o odvijanju projekta.

Solina in Križaj (1991, str. 45) pravita, da čim bolj celovit, obsežen in zapleten je projekt, tem bolj zahtevna, tvegana in odgovorna je njegova naloga. Zato ni dovolj, da projekt strokovno obvlada, ampak mora biti tudi odličen organizator in poznavalec skupinske dinamike. Mora biti vsestranska oseba.

Po Kotterju (PMBOK, 2000, str. 24) je pomembno, da ima razvite naslednje sposobnosti:

- Vodenje:
 - postavljanje smernic (razvoj strategij za doseganje ciljev);
 - usmerjanje ljudi (z besedami in dejanji usmeriti tiste, katere sodelovanje pripomore k uresničitvi ciljev);
 - motiviranje in spodbujanje ljudi.
- Sposobnost jasnega in učinkovitega komuniciranja z naročnikom in ostalimi udeleženci v projektu.
- Pogajalske sposobnosti, ki so pomembne tako v začetni fazi kot tudi kasneje, saj projektni manager vodi pogajanja s podizvajalci, kjer gre za pridobitev storitev ali izdelkov po čim ugodnejših pogojih.
- Sposobnost reševanja problemov. Ko se pojavi problem, je potrebno čim hitreje pridobiti nove rešitve, izbrati najugodnejšo ter jo uvesti. Najboljše rešitve velikokrat ne moremo izbrati, ker bi za to potrebovali preveč časa, kar pa lahko škoduje projektu.
- Sposobnost vplivanja na organizacijo. Dobro mora razumeti različne strukture odločanja v organizaciji, kjer se projekt odvija.

Če povzamem, projektni manager je, v imenu naročnika projekta, odgovoren za celoten potek in izvršitev projekta. Njegovo delo ni enostavno, saj ima veliko odgovornosti in malo moči. Poleg vodstvenih znanj, mora vsaj delno poznavati tehnično področje in razvijati znanja in veščine, potrebne za delo z ljudmi.

3.2.2 Naročnik projekta

Najpomembnejša naloga naročnika je definiranje končnega cilja projekta.

Naročnik projekta zbira in zagotavlja vire sredstev, postavlja in razrešuje vodjo projekta ter kontrolira uspešnost dela vodstva projekta. Pri tem je potrebno posebno poudariti, da je vodstvo projekta odgovorno izključno le naročniku (Rant, Jeraj & Ljubič, 1995, str. 37 - 39).

Ob zaključku projekta naročnik prevzame objekt projekta.

3.2.3 Organizacija oziroma izvajalec projekta

Organizacija oziroma izvajalec projekta je poslovni sistem, katerega osebje je najbolj neposredno vključeno v delo v projektu.

3.2.4 Člani projektnega tima

Projektni tim je skupina ljudi, ki opravlja delo projekta in skupno deluje za doseganje ciljev. Določi jo projektni manager.

Nekateri avtorji ločujejo pojma projektna skupina in projektni tim.

Katzenbach in Smith (1993, str. 45) opredelita lastnosti tima:

- Tim obsega malo število ljudi, ki med seboj stalno komunicirajo. Tak način omogoča hitro izmenjavo idej in reševanje problemov. Zato je pri večjih projektih bolj smiselno dodeliti več nalog, ki jih opravlja manjše število ljudi oziroma timi.
- Posamezniki v timu naj imajo različna znanja in veščine:
 - tehnična znanja: posebna znanja, ki se nanašajo na konkretno vsebino projektne naloge, npr. geodet pri gradbenih projektih;
 - medosebno sodelovanje: učinkovito komuniciranje, poslušanje drugih članov, konstruktivna kritika in sposobnost reševanja konfliktov;
 - sposobnost sprejemanja odločitev in reševanja problemov: tim mora identificirati problem, poiskati priložnost in oceniti možnosti, ki se mu ponujajo za rešitev.
- Skupna želja po doseganju ciljev. Tako tim dobi voljo do dela in se cilji lažje dosežejo. Potrebno jih je jasno usmeriti in dati možnost napredovanja pri izvedbi posameznih nalog.
- Skupni pristop do dela. Člani tima si ustrezno razporedijo naloge, da lahko vsak posameznik prispeva največ pri skupni izvedbi naloge. Potrebno se je dogovoriti o delitvi dela, časovnem razporedu posameznih nalog itd.

Pomembno je, da se vsi člani tima strinjajo s predlaganim načinom dela, kar je osnova za dobro medsebojno sodelovanje.

Po drugi strani pa je delovna skupina sestavljena iz posameznikov, ki so zadolženi za izvedbo določene naloge. Delijo si informacije, da vsak lahko opravi del naloge, za katerega je zadolžen. Zadolžitve jim določi vodja projektne skupine.

Bistvena razlika med projektno skupino in timom je vzajemna odgovornost članov tima. Posamezniki v projektni skupini so odgovorni vodji skupine, člani tima pa drug drugemu, saj so vsi skupaj prevzeli odgovornost za izvedbo naloge.

Tako bi lahko rekli, da tim deluje bistveno učinkoviteje in z več uspeha pri izvedbi projektnih nalog kot delovna skupina, saj imajo člani tima ustrezna znanja in medsebojne odnose.

3.2.5 Pokrovitelj (sponzor) projekta

Sponzor projekta je nekdo, ki ima največji vpliv na projekt. Lahko je posameznik ali skupina, znotraj ali zunaj podjetja, ki zagotovi projektu finančne vire, v denarju ali stvareh.

Že v začetnih fazah je potrebno posvetiti pozornost njihovim potrebam in zahtevam, saj bomo le tako lahko pripomogli k uspešnosti celotnega projekta.

3.3 Življenjski cikel projekta

Vsak projekt gre v svojem življenjskem ciklusu skozi določene faze, ki pa niso pri vseh projektih enake.

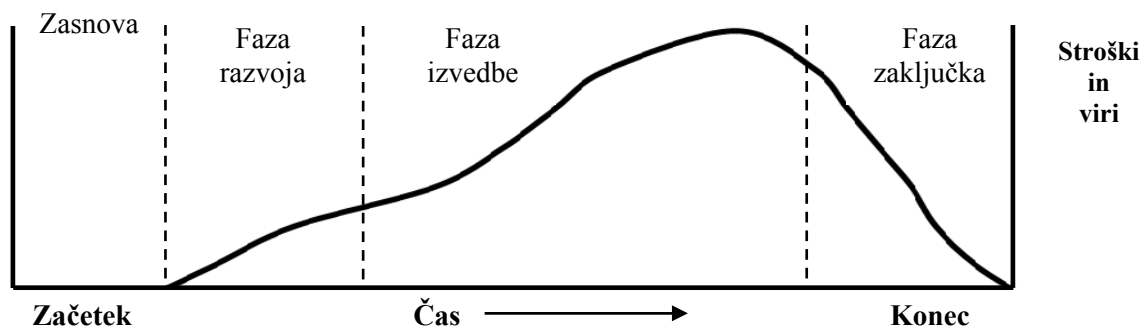
Najbolj enostaven življenjski cikel projekta je sestavljen iz štirih faz:

- zasnova
- razvoj
- izvedba
- zaključek.

Življenjski cikel projekta je možno predstaviti tudi s pomočjo krivulje, ki prikazuje višino stroškov in virov skozi čas. Krivulja je razdeljena na več delov, ki predstavljajo vse štiri faze življenjskega cikla projekta. V prvem delu stroški še niso nastali, saj tukaj opredelimo samo namen in cilj projekta. V fazi razvoja se določi projektne managerja in člane projektne skupine. Ta faza ne zahteva precej časa, hkrati pa tudi ne zahteva veliko sredstev. Najdaljša je faza izvedbe, kjer se porabi največ sredstev. Tukaj se izvede kontrola sprememb, kakovosti in pregled celotnega dela. V zadnji fazi, fazi zaključka projekta, pride do zaključevanja vseh aktivnosti in končne uvedbe proizvoda v prodajni program podjetja. V tem delu porabimo manj časa in vedno manj sredstev.

Omenjene faze so prikazane na Sliki 1.

Slika 1: Življenjski cikel projekta



Vir: PMBOK, 2000, str. 2.

3.3.1 Planiranje projekta

Planiranje projektov se pojavlja v vsaki izmed delitev ravnanja projektov, vedno kot ena izmed začetnih faz. Planiranje projekta je podrobna določitev projekta, njegovih aktivnosti, dogodkov, rokov in stroškov. Je tudi usklajevanje vseh aktivnosti v projektu ob upoštevanju njihove povezanosti, trajanja, zaposlenih in stroškov (Rozman, Kovač & Koletnik, 1993, str. 158).

Rozman (2004, str. 60) pravi, da v fazi planiranja projekta ravnatelj projekta skupaj z drugimi izvajalci projekta:

- opredeli in določi vse aktivnosti v projektu (opis, zaporedje, določanje rokov trajanja, virov, stroškov in tveganja);
- opredeli in razčisti razmerja med aktivnostmi, pri čemer upošteva njihovo povezanost, trajanje, stroške in podobno.

Za izvedbo projektnih aktivnosti je vedno potreben dodaten kader. Zato je pri izbiri dodatnih ljudi vedno treba upoštevati naslednje:

- razpoložljivost ljudi (posamezniki so lahko vključeni že v druge projekte);
- znanja in sposobnosti, ki so potrebni za izvajanje posameznih aktivnosti pri projektu;
- možnost dela v več izmenah;
- možnost razporejanja več ljudi na isto aktivnost;
- kritično pot projekta (zaposlene je treba razporediti najprej na aktivnosti, ki so na kritični poti);
- možnost uporabe zaposlenih po pogodbi – v primeru kritičnih aktivnosti (če ni dovolj specifičnih znanj ali zadostnega števila zaposlenih).

Ko izberemo udeležence v projektu, jih razporedimo po posameznih aktivnostih in preverimo sredstva, ki bodo udeležencem služila za doseganje ciljev projekta. To pa je tudi končni rezultat planiranja projekta.

Projekte planiramo z različnimi metodami programiranja. Mrežna analiza pomeni, da grafično predstavimo projekt in njegovo usmeritev k ciljem. Najbolj pogosti sta metoda kritične poti (CPM – critical path method), kjer določamo normalen čas trajanja aktivnosti pri normalnih pogojih in metoda ocenjevanja projekta (PERT – program evaluating review technique), pri kateri določimo optimistični, pesimistični in realni čas trajanja aktivnosti, nato pa izračunamo najbolj verjeten čas trajanja aktivnosti.

Osnova za mrežno programiranje je lista aktivnosti.

Prednost teh metod je, da prikažejo povezanost aktivnosti. Katere so bolj in katere manj kritične ter kako lahko optimiramo projekt glede na trajanje, zaposlene, sredstva in stroške.

Velika prednost je tudi v tem, da lahko projekt sproti spremljamo in kontroliramo njihovo izvajanje.

V procesu planiranja moramo planirati tudi organizacijo projekta, ki se nanaša na cilj projekta, tehnično strukturo projekta, odgovornost, oblast, organizacijski položaj vsakega posameznika, način delegiranja in umestitev projekta v organizacijo podjetja (Projektni management, 2009).

Poznamo tri glavne oblike organizacijskih struktur:

- **Poslovno funkcijska organizacija**, ki temelji na delitvi zaposlenih v oddelke glede na njihovo posebno področje dela. Zaposleni so razvrščeni v hierarhično strukturo, kjer so na prvem nivoju običajno oddelki, katerih naloge so zaokrožene v obliki faze delovnega procesa (npr. kadrovski, nabavni, proizvodni, prodajni, finančni oddelek). Meje med oddelki so jasno začrtane. Hierarhična struktura ima namen zbiranja in prenosa informacij od spodaj navzgor ter posredovanja navodil za delo v obratni smeri. To včasih povzroča probleme, saj onemogoča dovolj hiter odziv na zahteve okolja (Martin, 1994, str. 630).
- **Projektna organizacija** je začasna in oblikovana za konkreten namen, ki ga želimo doseči (Hauc, 2007, str. 327). V primeru »čiste« projektna organizacije je organizacijska struktura podobna poslovno funkcijski organizaciji (to, kar so v poslovno funkcijski organizaciji oddelki, so v projektni posamezni projekti). Projekti so samostojni. Tako je celotna odgovornost za uspeh projekta dodeljena managerju projekta.
- **Projektno - matrična organizacija** predstavlja najbolj pogosto organizacijsko rešitev izvajanja projektov v podjetju. Pri tej organizaciji se srečujemo s projektno in linijsko shemo v organizaciji. Tako projektni vodje skrbijo za dobro izvedbo projekta, linijski vodje pa skrbijo, da ostalo delo, ki se navezuje na samo osnovno dejavnost podjetja, poteka nemoteno. Vsak projekt, ki se tako odvija, v podjetju predstavlja potencialni profitni center, ki je seveda v prvi vrsti pod nadzorom projektnega managerja, ta pa je pod nadzorom glavnega managerja.

3.3.2 Izvedba projekta

Izvedba projekta je faza, v kateri plan oživi. Ta faza zahteva največ časa in sredstev.

Dobra izvedba je mogoča samo, če je znotraj izveden tudi dober nadzor projekta, saj vedno prihaja do določenih odstopanj od plana. Ta odstopanja so lahko majhna, zanemarljiva ali pa tako velika, da je potrebno narediti popolnoma nov plan, katerega se bo potrebno v

nadaljevanju držati, da bo projekt izpeljan v predvidenem času, s čim nižjimi stroški in s primerno kakovostjo.

3.3.3 Zaključek projekta

V zaključni fazi projekta se oceni ali so bili cilji projekta doseženi, rešitve projekta pa se predajo naročniku. Ponavadi se to zaključi z zaključnim sestankom ožje projektne skupine, kjer se izdelata tudi pisni dokument. Na podlagi tega zapisnika se lahko vsi podatki (analize, plani aktivnosti,...) vnesejo v baze projektnega informacijskega sistema, tako da je vse v zvezi s projektom jasno dokumentirano in dostopno, tudi kot pomoč pri prihodnjih projektih (Hauc, 2002, str. 256 - 258).

3.4 Projektni management

3.4.1 Opredelitev managementa

V slovenskem prevodu za pojem management ne obstaja enoznačna sopomenka, zato pojem opredeljujemo z vsebinskega vidika. Nekateri enačijo pojem management s pojmom upravljanja. Vendar je ta dva pojma potrebno ločiti. Upravljanje namreč pomeni usmerjanje podjetja in nadziranje managementa v doseganju izidov s strani lastnikov podjetja oziroma tistih, ki imajo oblast nad podjetjem. Na drugi strani pa Možina, Bernik, Merkač in Svetic (2000, str. 7) opredeljujejo management kot ustvarjalno reševanje problemov, ki se nanašajo na načrtovanje, organiziranje, vedenje in ocenjevanje razpoložljivih virov za doseganje ciljev opredeljenih s poslanstvom in vizijo podjetja. Gre torej za proces nenehnega usklajevanja dejavnikov zunanjega in notranjega okolja z namenom, da bodo uresničeni cilji, ki smo si jih zadali.

3.4.2 Opredelitev projektnega managementa

Projektni management, kot že samo ime pove, združuje že prej opisana pojma projekt in management.

Prav tako različni avtorji podajajo različne opredelitve pojma projektni management.

PMBOK (2004, str. 8) opredeli projektni management kot uporabo znanj, veščin, orodij in tehnik pri izvajanju projektnih aktivnosti, s ciljem doseči in preseči potrebe in pričakovanja vseh zainteresiranih pri uresnitvi projektov. Ravnanje projektov izvajamo z uporabo procesov začenjanja, planiranja, uveljavljanja, kontroliranja zaključevanja.

Projektni management je planiranje, organiziranje in kontroliranje aktivnosti za doseg ciljev projekta (Lewis, 1995, str. 6).

Projektni management obsega planiranje, organizacijo, spremljanje in kontrolo vseh vidikov projekta; je pa tudi management ter vodstvo vseh in vsega, kar je vključeno v projekt za zagotovitev doseganja projektnih ciljev v dogovorjenem obsegu ter časovnih, finančnih in kvalitativnih meril. Vključuje celovito koordinacijo in naloge vodenja, organiziranja in uporabo tehnik. Bistvenega pomena je usklajevanje časa, stroškov in tveganj z drugimi zahtevami ter temu primerno projekt organizirati (ICB, 2006 v Hauc, 2007, str. 226).

Povzamem lahko, da projektni management obravnavamo samo v okviru projekta.

Zajema planiranje, organiziranje in kontroliranje projektov. Čedalje bolj je povezan s splošnim managementom, v okviru katerega se oblikujejo strategije, ki jih uresničujemo z učinkovito izvedbo projektov, za katero skrbi projektni manager. Njegove naloge sem podrobneje opisala na strani 18.

4. PROJEKT MARATON

V tem poglavju bom prikazala uporabo projektnega pristopa priprave športne prireditve – maratona.

4.1 Prireditve Slovenski alpski maraton (SAM)

Rekreativnih tekaških maratonov je v Sloveniji že veliko. Med najbolj znane sodijo Ljubljanski maraton, Maraton treh src, Mali kraški maraton v Sežani itd.

Težavnosti teh maratonov so različne, s tem pa tudi obiskanost. Množični maratoni so manj zahtevni in zato privlačni za večje število tekačev.

Slovenski alpski maraton (v nadaljevanju SAM) pa je drugačna, rekreativna tekaška prireditev, kombinacija maratona in gorskega teka, ki se odvija že 8 let in se ga udeleži le okoli 250 tekačev. Zato, glede na merila prireditve, spada med manjše športne prireditve.

Udeleženci maratona lahko izbirajo med tremi različnimi dolžinami in sicer 50 kilometrov, 35 kilometrov in 10 kilometrov.

Maraton bi lahko imenovali tudi Tek okoli Storžiča. Pot namreč poteka po obmejnem področju Karavank.

4.2 Načrtovanje Slovenskega alpskega maratona

Vsak posameznik, skupina ali podjetje, ki se odloči, da bo organiziralo neko prireditev, želi, da bi bila ta prireditev najboljše izvedena. Zato je ključno, da si napišemo seznam aktivnosti in tako lahko sledimo ciljem, ki nas vodijo do uspešne prireditve.

Na podlagi pogovora z organizatorjem SAM-a in mojim vidikom, bom v nadaljevanju poskušala predstaviti posamezne korake.

4.2.1 Zakonske omejitve

Organizator mora pregledati in prebrati vse zakone, ki sem jih omenila v točki 1.3.1.

4.2.2 Opredelitev ciljev prireditve

Želja izvedbe maratona je, da bi se vse aktivnosti uspešno izvedle v predvidenih rokih ter da bo prireditev lahko potekal brez zapletov.

Pobudnik in vodja prireditve je že sodeloval pri podobnih projektih in ima na tem področju ogromno izkušenj. V pomoč mu bodo poznanstva ljudi, ki jih bo vključil v projekt.

Cilji, ki jih želi izpolniti so:

- organizirati maraton, ki bo drugačen od ostalih,
- prireditev, ki bo namenjena predvsem rekreativnim tekačem,
- uspešna in varna izvedba celotnega tekmovanja.

Drugačnost maratona se odraža na sami progi, saj bo maraton v dolžini 50 kilometrov potekal skozi občine Preddvor, Tržič in Jezersko. Udeleženci se bodo morali povzpeti za 1.690 metrov in spustiti za 1.260 metrov. Pot, od starta v Preddvoru, bo vodila skozi vasice pod pobočji Storžiča, do Tržiča. Od tam, pa se bodo maratonce po strmi, markirani planinski poti vzpeli mimo planin Kal in Ravne na Kofce. Nato sledi del poti, ki bo vodila pod grebenom Košute, mimo planin Ilovica, Šija, Pugarat in Dolga njiva. Pod Plešivcem in Pečovnikom se bo pot spustila na Zgornje Jezersko in do Planšarskega jezera, kjer bo cilj.

Proga, dolga 35 kilometrov, bo potekala po enaki poti, s pričetkom v Tržiču.

Udeležijo pa se lahko tudi 10 kilometrske proge, ki se bo v celoti odvijala na Jezerskem.

Pri pripravi in izvedbi projekta bomo zaradi dolžine proge potrebovali veliko ljudi. Predvsem prostovoljce in člane športnih društev. Poleg njih pa tudi ljudi z izkušnjami na področju zdravniške pomoči, trženja in oblikovanja.

Potrebovali bomo:

- deset ljudi, odgovornih za promocijo,

- enega človeka za pridobivanje soglasij,
- štiri odgovorne za organizacijo izvedbe v Preddvoru, Tržiču in na Jezerskem,
- enega odgovornega za reševalno službo,
- enega odgovornega za prevoz opreme in tekačev,
- enega odgovornega za gostinske usluge,
- enega odgovornega za meritve in obdelavo rezultatov,
- enega odgovornega za ozvočenje,
- enega fotografa,
- enega odgovornega za zaporo ceste,
- eno računovodkinjo,
- tri odgovorne za postavitev šotor, WC-jev v Preddvoru, Tržiču in na Jezerskem,
- tri odgovorne za dogovor z gasilci in reševalno službo,
- tri, ki bodo skrbeli za prijave in povezovanje v Preddvoru, Tržiču in na Jezerskem,
- tri odgovorne za okrepčevalnice,
- enega dežurnega zdravnika,
- štiri zdravstvene tehnike,
- pet ljudi gorske reševalne službe,
- enega maserja,
- dva voznika reševalnega vozila,
- enega pilota helikopterja,
- osem ljudi za prevoz opreme in udeležencev,
- sedem ljudi za pripravo hrane,
- sedem ljudi, ki bodo poskrbeli za merjenje in obdelavo rezultatov,
- 38 ljudi na okrepčevalnicah,
- trije za pomoč pri ozvočenju,
- 33 rediteljev,
- 20 gasilcev.

4.3 Priprave in pridobivanje soglasij

Namen tega poglavja je na kratko predstaviti vsa potrebna dokazila, ki jih je potrebno priložiti k prijavi prireditve ter opisati postopek prijave.

Pridobitev dovoljenja za organizacijo prireditve ni nujno zadnja ovira za izvedbo. Lahko je vzrok tudi kaj drugega (npr. vreme). Zato je pomembno, da prireditev zavarujemo.

4.3.1 Priloge k prijavi prireditve

Način varovanja - organizator SAM-a bo izdelal načrt varovanja in zagotavlja, da bodo na rediteljskih mestih polnoletne osebe, predvsem člani okoliških športnih društev in prostovoljci iz Tržiča in Jezerskega. Vsega skupaj bo 26 redarskih mest oziroma 33 rediteljev.

Soglasje lastnika ali upravljavca prireditvenega prostora - prireditev poteka po trasi, ki je v lasti različnih lastnikov, zato je potrebna pridobitev soglasja vseh lastnikov zemljišč.

Dokazilo o pisni obvestitvi lokalne skupnosti o prireditvi - lokalni skupnosti se posreduje Obvestilo o organiziranju SAM-a in celoten program.

Dovoljenje za čezmerno obremenjevanje okolja s hrupom, ki ga povzroča prireditev – tega ni potrebno pridobiti, saj izpolnjuje pogoje iz 12. člena Uredbe o načinu uporabe zvočnih naprav, ki na prireditvah povzročajo hrup (Uredba o načinu uporabe zvočnih naprav, ki na prireditvah povzročajo hrup, 2009).

Dokazilo o tehnični brezhibnosti naprav oziroma varni uporabi predmetov, če se uporabljajo na prireditvi – tudi tega dokazila ni potrebno priložiti.

Dovoljenje za zaporo ceste s prometno tehnično dokumentacijo, če je zaradi prireditve potrebno prepovedati, omejiti oziroma preusmeriti promet - del prireditve poteka po občinskih lokalnih cestah, zato je potrebno od občine pridobiti Dovoljenje za zaporo cest, ki je podrobneje opisano v točki 2.3.2.

Organiziran bo brezplačni parkirni prostor, ki bo v Preddvoru na javnih površinah pri osnovni šoli, vrtcu in pokopališču, na Jezerskem ob jezeru, v Tržiču pa udeleženci pustijo svoje avtomobile na javnih parkiriščih. Na parkirnih prostorih skrbi za red najmanj en reditelj. Poskrbljeno bo tudi za prevoz udeležencev s cilja, na Jezerskem do Tržiča.

Druge priloge – predložili bodo tudi:

- seznam rediteljskih mest,
- program prireditve,
- ukrepe za varno izvedbo prireditve,
- seznam odgovornih mest.

Prav tako si bodo pridobili tudi strokovno mnenje Zavoda za gozdove Slovenije, saj trasa proge na več kot 40 kilometrih poteka v gozdnem prostoru. Strokovno mnenje prepoveduje organiziran dostop obiskovalcev prireditve na planino Šija in na Dolgo njivo s terenskimi vozili, ker 1. člen Uredbe o prepovedi vožnje z vozili v naravnem okolju prepoveduje vožnjo, ustavljanje, parkiranje ali organiziranje vožnje z vozili na motorni pogon. Po 4. členu te

uredbe pa je na gozdnih cestah in na cestah z makadamskim voziščem v gozdnem prostoru prepovedano organiziranje voženj z vozili na motorni pogon.

4.3.2 Prijava

SAM je potrebno prijaviti na Upravni enoti Kranj, kjer se prireditev prične. Prijava se izvrši tako, da izpolnimo obrazec Prijava javne prireditve, kjer so navedeni osnovni podatki o organizatorju in sami prireditvi ter priloge, ki so podrobneje predstavljene zgoraj.

Prijava je na Upravni enoti potrebno oddati en mesec pred prireditvijo, nekaj dni pred izvedbo pa je ob navzočnosti predstavnika policije obravnavana.

4.4 Ustna obravnava

Upravna enota Kranj brez predhodne obravnave ne more odločiti in potrditi izvedbe tekaškega maratona. Zato na podlagi prejete vloge povabi organizatorja na ustno obravnavo. Dogovorili se bodo o ukrepih, ki jih je organizator dolžan izvesti na cesti in celotnem prireditvenem prostoru za varnost udeležencev prireditve, gledalcev in ostalih udeležencev v prometu zaradi zagotovitve večje varnosti ljudi in premoženja ter reda na prireditvi. Poleg tega se bo pregledala vsa potrebna dokumentacija.

Na ustni obravnavi bosta poleg organizatorja prireditve prisotna tudi predstavnik policijske uprave in predstavnik Občine Preddvor.

4.5 Zavarovanje prireditve

Vodja bo zavaroval prireditev pri Zavarovalnici Triglav, ki ponuja zavarovanje prireditve, ko je bila le-ta odpovedana zaradi:

- atmosferskih padavin (dežja, snega, toče, sodre): če dosežejo ali presežejo v zavarovalni pogodbi navedeno višino;
- telesnih poškodb in bolezni udeležencev na prireditvi.

Zavarovalnica jamči tudi za stroške, ki jih ima organizator s pripravo in organiziranjem prireditve. To so stroški priprave prireditvenega prostora, stroški za nabavo hrane, pijače, ostalih stvari ter najetega osebja in stroški prireditelja, ki jih ima z oglaševanjem in tiskanjem.

4.6 Odgovornost organizatorja

Vodja je odgovoren, da se celotna prireditev izvede kakovostno, da ne bosta ogrožena življenje in zdravje udeležencev ali drugih oseb ter javni promet. Odgovoren je tudi za okolje, ki ne sme biti nedopustno obremenjeno.

4.7 Plan priprav

4.7.1 Strateške odločitve

Plan financiranja - pred samim načrtovanjem prireditve, bomo okvirno sestavili proračun in poiskali prihodke, ki bodo napolnili proračun.

Proračun SAM-a je sestavljen predvsem iz lastnih in sponzorskih sredstev. S takim načinom si bomo zagotovili večjo pozornost medijev in tako povečali učinkovitost celotnega komuniciranja.

Poleg sponzorjev pa so načrtovani viri financiranja tudi štartnine, proračunska in donatorska sredstva.

Velik del proračunskih sredstev bo zagotovila Fundacija za financiranje športnih organizacij v Republiki Sloveniji.

Predvideni prihodki - ocena celotnih prihodkov je 13.000 EUR.

Predvideni stroški - ocena celotnih stroškov je 9.800 EUR.

Pomembno je, da smo pazljivi na denarni tok, saj veliko stroškov nastane že pred prireditvijo, kljub temu, da izdelkov in storitev še nismo uporabljali. Denarni tok lahko izboljšamo s ponudbo predprijav, s sponzorskimi sredstvi ter donacijami itd.

Plan trženja - manager projekta in oblikovalec bosta poskrbela za aktivnosti povezane s promocijo teka. Z namenom čim boljše predstavitve bodo izdelali:

- tiskane zloženke v štirih jezikih, saj se vsako leto maratona udeleži veliko število tujih tekačev,
- spletno stran,
- plakat teka,
- računalniško prezentacijo v več jezikih za tekmovalce na predvečer teka.

Prireditve bodo medijsko podprli vsi lokalni mediji ter Televizija Slovenije in Radio Slovenija.

4.7.2 Vmesni cilji in aktivnosti projekta

Določene aktivnosti lahko v projektu izvajamo vzporedno, določene pa so odvisne ena od druge, torej nastopajo v zaporedju.

Tehnika, ki služi lažjemu in preglednejšemu planiranju se imenuje WBS diagram, s katerim prikažemo strukturo delovnih nalog.

Tabela 1: Seznam aktivnosti, ki jih v določenem številu dni izvede odgovorni za posamezno področje

Zap. št.	Aktivnost	Trajanje (v dnevih)	Vir
C1	Pridobivanje soglasij		MOJCA
A1	soglasje lastnika ali upravljavca prireditvenega prostora	5	Mojca
A2	dovoljenje za čezmerno obremenitev s hrupom	4	Mojca
A3	dovoljenje za omejitev prometa ali zaporo ceste	4	Mojca
A4	strokovno mnenje Zavoda za gozdove Slovenije	10	Mojca
C2	Prijava prireditve		
A5	izpolnjen obrazec Prijava prireditve na upravni enoti Kranj	1	Mojca
C3	Zavarovanje prireditve		
A6	pridobitev zavarovalne police pri Zavarovalnici Triglav	1	Mojca
C4	Promocija		PETRA
A7	priprava vsebine zloženke, plakata in spletne strani	12	Ana
A8	lektoriranje zloženke, plakata in spletne strani	2	Špela
A9	oblikovanje zloženke in plakata	15	Miha
A10	oblikovanje in postavitve spletne strani	25	Miha
A11	prevod vsebine zloženke v angleščino, francoščino in italijanščino	3	Polona in Ana
A12	tisk zloženke in plakata	2	Janko
A13	razvoz zloženek na druge športne prireditve (maratone) v Sloveniji	6	Nika
A14	priprava vsebine za radijski oglas	1	Jure
A15	snemanje reklame	2	Jure

A16	predvajanje reklame	40	Radio Kranj
A17	vzpostavitev stika s tujimi tekači (preko e-pošte)	13	Nika
C5	Priprava prireditve		JANJA

»se nadaljuje«

»nadaljevanje«

A18	pridobivanje finančnih sredstev (pokrovitelji, sponzorji)	35	Janja
A19	izdelava štartnih števil	2	Janko
A20	tisk štartnih števil	2	Janko
A21	nakup majic	12	Janja
A22	oblikovanje »loga« za majice	4	Miha
A23	tisk majic	5	Janko
A24	oblikovanje diplom	3	Miha
A25	tisk diplom	2	Janko
A26	nakup medalj in pokalov	7	Janja
A27	ploščice za pokale in napis na ploščice	8	Janez
A28	denarne nagrade	40	Janja
A29	izdelava usmerjevalnih tabel	1	Janko
A30	najem dveh vozil za prevoz opreme udeležencev na postajališča	2	Andrej
A31	avtobusni prevoz iz Jezerskega v Tržič	1	Andrej
A32	najem helikopterja za primer nujne pomoči	2	Nataša
A33	najem šotorov za okrepčevalnice in zaključno prireditev	1	Primož, Domen, Mitja
A34	prevoz klopi	1	Jože
A35	hrana in pijača za okrepčevalnice, nakup papirnatih brisač, milo,...	2	Matej, Grega, Tjaša
A36	gostinske usluge (priprava testenin na cilju, peka palačink, malica za redarje)	1	Jožica
A37	priprava tušev na cilju	2	Domen
A38	najem WC kabin	2	Primož, Domen
A39	dežurni zdravnik	7	Nataša
A40	dežurna reševalna služba	6	Nataša
A41	dogovor z gasilci in varnostno službo	4	Jože, Mitja, Anže
A42	najem fotografa	2	Jaka

A43	meritve in obdelava podatkov	1	Nejc
A44	ozvočenje	1	Aljoša
C6	Izvedba prireditve		

»se nadaljuje«

»nadaljevanje«

A45	povezovanje v Preddvoru	1	Sašo
A46	povezovanje v Tržiču	1	Teja
A47	povezovanje na Jezerskem	1	Tina
A48	zapora ceste in premične zapore	1	Jan
A49	postavljanje okrepčevalnic: Preddvor, Bašelj, Goriče, Seničevo, Tržič, Završnik, Kal, Kofce, Šija, Pungart, Spodnja Dolga njiva, Zgornja Dolga njiva, Pečovnik, Virnikova planina, Murnovo, Jezersko pri Kazini in Jezersko	1	Matej, Grega, Tjaša
A50	masaža za tekmovalce	1	Nataša
A51	podeljevanje priznanj	1	Sašo
A52	izdelava in kopiranje CD romov s slikami tekmovalcev	2	Jaka
A53	odvoz smeti	1	Primož
C7	Zaključek prireditve		
A54	tiskovna konferenca	1	Peter
A55	plačilo računov ter pregled prihodkov in odhodkov	10	Sonja

4.7.3 Tveganje

Pri izvedbi projekta lahko pride do negativnih dejavnikov, ki se utegnejo pripetiti med samim načrtovanjem ali pa neposredno med izvajanjem prireditve. Prav zaradi tega mora organizator pripraviti različne možnosti, ki mu v takem primeru pomagajo hitreje najti rešitev.

Pri organizaciji SAM-a so možna tveganja različna.

Tabela 2: Predvidevano tveganje

Vzrok (dejavnik) tveganja	nepridobitev soglasja lastnika ali upravljavca prireditvenega prostora
Aktivnost	A1
Posledica	zaradi zamude se maraton ne more izvesti na določen dan oziroma se ne more izvesti
Ukrep	proga se izpelje po drugi poti – kjer lahko pridobimo dovoljenje
Pričakovani rezultat	maraton se izvede s tedensko zamudo

Tabela 3: Predvidevano tveganje

Vzrok (dejavnik) tveganja	neuspelo pridobivanje finančnih sredstev
Aktivnost	A18
Posledica	reorganizacija maratona (v primeru, da je manj sredstev, kot je bilo načrtovano) oziroma odpoved maratona (če so pridobljena sredstva zelo nižja od pričakovanih)
Ukrep	pošiljanje ponudb za sponzorstvo že eno leto prej in iskanje razširiti na celotno Slovenijo; pridobiti si več lastnih sredstev
Pričakovani rezultat	sredstva zagotovljena v pravem času

Tabela 4: Predvidevano tveganje

Vzrok (dejavnik) tveganja	pokvarjeno vozilo za prevoz opreme udeležencev
Aktivnost	A30
Posledica	udeleženci ne dobijo svoje opreme na dogovorjenem mestu in pride do zmede
Ukrep	zagotovitev nadomestnega vozila že v času dogovarjanja za najem
Pričakovani rezultat	udeleženci z zamudo prejmejo svojo opremo

Tabela 5: Predvidevano tveganje

Vzrok (dejavnik) tveganja	bolezen dežurnega zdravnika
Aktivnost	A39
Posledica	v primeru resnejše poškodbe udeleženca, pomoč ne bo možna
Ukrep	že v dogovoru z dežurnim zdravnikom določiti njegovega namestnika
Pričakovani rezultat	resnejše poškodovani bodo dobili ustrezno pomoč

Tabela 6: Predvidevano tveganje

Vzrok (dejavnik) tveganja	odsotnost povezovalca
Aktivnost	A45, A46, A47
Posledica	zmeda in nervoza pri organizaciji na dan prireditve
Ukrep	povezovanje izvede eden izmed organizatorjev oziroma pomočnikov
Pričakovani rezultat	začetek in konec se odvijata nemoteno

4.7.4 Stroški in prihodki

Prihodki prireditve - največji delež prihodkov je predviden od Fundacije za šport in od prijavnine. Glede na to, da prireditev ni tako odmevna, bodo sponzorska in donatorska sredstva predstavljala manjši delež.

Tabela 7: Predvideni prihodki organizacije prireditve v EUR

VRSTA PRIHODKA	v EUR
Prihodki od prijav 80 tekačev na 50 km: 80 x 25 EUR = 2.000 EUR 100 tekačev na 35 km: 100 X 25 EUR = 2.500 EUR 40 tekačev na 10 km: 40 X 8 EUR = 320 EUR	4.820,00
Sponzorska sredstva	2.045,00
Fundacija za šport	5.303,00
Donacije	379,00
SKUPAJ	12.547,00

Stroški prireditve - največji strošek predstavljata priprava in izvedba prireditve. Strošek pridobivanja soglasij in prijave prireditve pa je v primerjavi s prvima dvema zanemarljiv. Vendar brez teh dveh aktivnosti ne bi prišlo do realizacije.

Tabela 8: Predvideni stroški prireditve v EUR

VRSTA STROŠKA	v EUR
Pridobivanje soglasij	
dovoljenja občine in Zavoda za gozdove	110,00
Prijava prireditve	
izpolnjen obrazec Prijava prireditve na upravni enoti Kranj	17,73
Zavarovanje prireditve	
zavarovanje odgovornosti prireditelja	270,00
zavarovanje tekmovalcev	170,00
Promocija	
izdelava in tisk zloženkov ter plakatov	830,00
znamke	60,00
oblikovanje in postavitve spletne strani	125,00
reklamni oglas	125,00

»se nadaljuje«

»nadaljevanje«

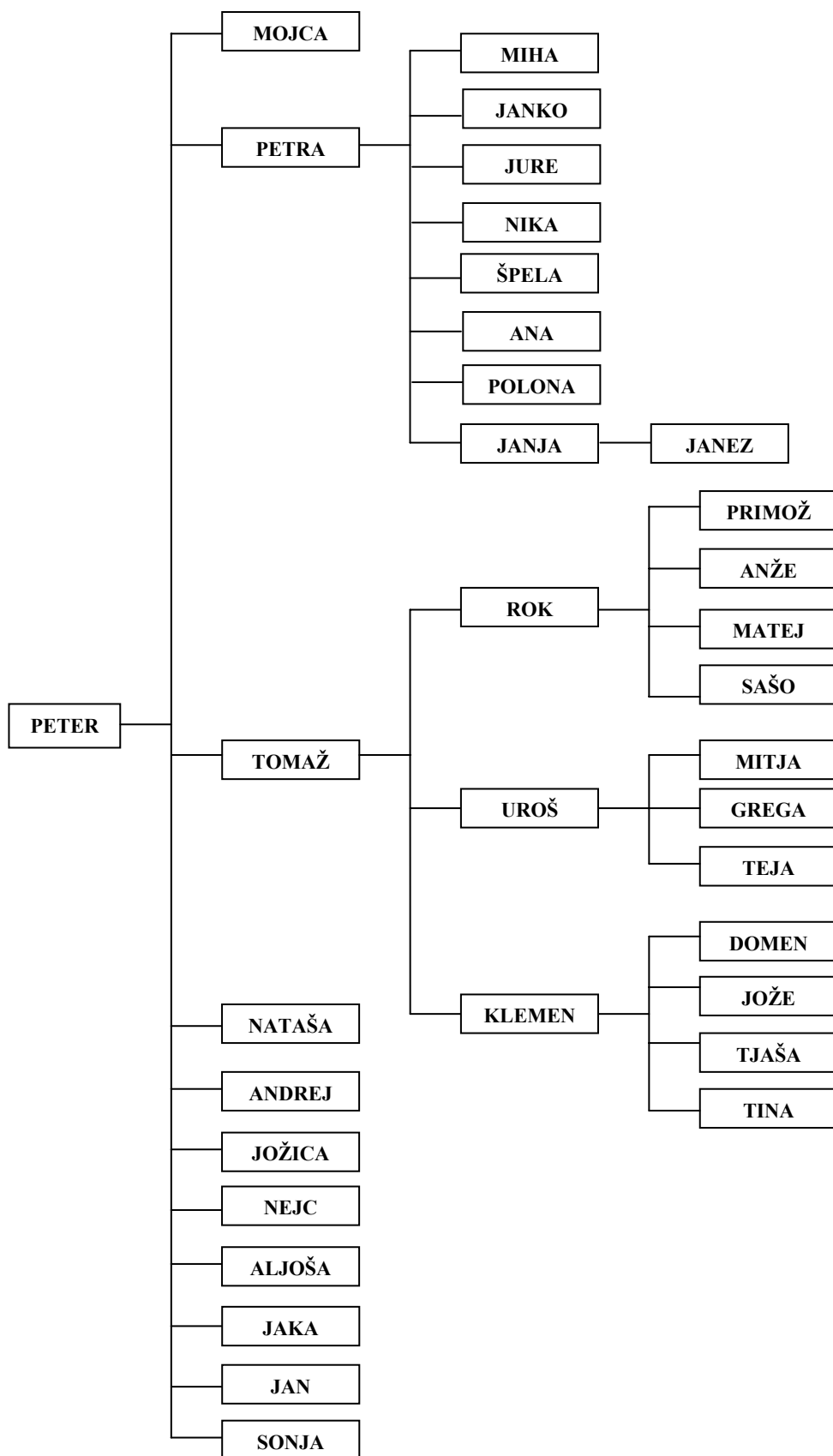
Priprava in izvedba prireditve	
izdelava in tisk štartnih števil	290,00
nakup majic za redarje in pomožno osebje	420,00
tisk in vezenje majic	145,00
oblikovanje in tisk diplom	85,00
nakup in graviranje medalj in pokalov	330,00
denarne nagrade	1.250,00
praktične nagrade za vse udeležence	250,00
najem vozil za prevoz udeležencev, opreme udeležencev in spremstvo	500,00
prevoz klopi	200,00
gostinske usluge (priprava testenin na cilju, peka palačink, malica za udeležene pri organizaciji)	550,00
hrana in pijača za okrepčevalnice na progi	210,00
najem WC kabin	110,00
dežurni zdravnik	150,00
dežurna reševalna služba	520,00
masaža	250,00
najem fotografa, CD-ji s fotografijami	340,00
meritve in obdelava podatkov	625,00
vodenje in ozvočenje	420,00
najem računalnika in projektorja	65,00
odvoz smeti	30,00
nastanitev tujih tekmovalcev	420,00
Zaključek prireditve	
tiskovna konferenca	125,00
stroški telefona vodje projekta	150,00
SKUPAJ	9.147,00

4.8 Organizacija

4.8.1 Organigram udeležencev

Vodja prireditve bo dodelil naloge vodjem posameznega področja, kateri bodo razdelili naloge izvajalcem. Porazdelitev dela bom prikazala s funkcijsko organizacijsko strukturo.

Slika 2: Organizacijska struktura SAM-a



Legenda Slike 2:

- Peter: vodja prireditve
- Mojca: ureja dokumentacijo za pričetek prireditve
- Petra: vodja promocije
- Tomaž: vodja izvedbe prireditve
- Nataša: skrbi za reševalno službo
- Andrej: skrbi za prevoz udeležencev in opreme
- Jožica: vodja gostinske službe
- Nejc: skrbi za meritve in obdelavo podatkov
- Aljoša: skrbi za ozvočenje
- Jaka: fotograf
- Jan: skrbi za zaporo ceste
- Sonja: računovodkinja
- Miha: oblikovalec spletne strani, letakov...
- Janko: tiskar
- Jure: urednik in snemalec reklame
- Nika: skrbi za stike s tujimi tekači in za razvoz zloženek na druge športne prireditve (maratone)
- Špela: lektorica
- Ana: priprava vsebine zloženke, plakata in prevajalka v italijanski jezik
- Polona: prevajalka v angleški in francoski jezik
- Janja: odgovorna za nakup promocijskega materiala
- Rok: vodja prireditve v Preddvoru
- Uroš: vodja prireditve v Trziču
- Klemen: vodja prireditve na Jezerskem
- Janez: graver
- Primož: odgovoren za postavitve šotorov za začetek prireditve in WC kabin v Preddvoru
- Anže: odgovoren za dogovor z gasilci in varnostno službo
- Matej: odgovoren za okrepčevalnice Preddvor, Bašelj, Goriče in Seničevo
- Sašo: odgovoren za prijave in povezovanje v Preddvoru
- Mitja: odgovoren za postavitve šotorov, za dogovor z gasilci in varnostno službo ter postavitve WC kabin v Trziču
- Grega: odgovoren za okrepčevalnice Trzič, Završnik, Kal, Kofce, Šija, Pungart, Spodnja in Zgornja Dolga njiva
- Teja: odgovorna za prijave v Trziču
- Domen: odgovoren za postavitve šotorov za zaključek prireditve, WC in tuš kabine na Jezerskem
- Jože: odgovoren za dogovor z gasilci in varnostno službo na Jezerskem
- Tjaša: odgovorna za okrepčevalnice Pečovnik, Virnikva planina, Murnovo in Jezersko pri Kazini
- Tjaša: odgovorna za prijave in povezovanje na Jezerskem

4.8.2 Poslovník projekta

- Koordinacijski sestanki bodo potekali vsakih 14 dni, ob petkih ob 17.00 uri na predhodno dogovorjeni lokaciji.
- Prisotnost na koordinacijskem sestanku je obvezna za vodjo projekta ter vodje odgovorne za posamezne vsebine. Redna točka dnevnega reda je pregled problemov in težav na posameznih področjih.
- Vse vodje pripravijo poročila o delu projektnih skupin.
- Kopija zapisnika je posredovana vsem prisotnim na sestanku, kateri posredujejo informacijo svoji projektni skupini.
- V primeru kakršnihkoli večjih problemov je potrebno le-te javiti vodji projekta s katerim skupaj poskušata najti rešitev.

4.8.3 Projektni informacijski sistem

- Potrebno je zagotoviti, da bodo udeleženci v projektu pravočasno prišli do informacij, ki so potrebne za nemoten potek. Za to je odgovoren organizator Peter.
- Pregled nad dokumentacijo:
 - vsak papirni dokument se skenira in shrani v mapo C:SAM2009/dokumentacija na prenosni računalnik, ki je last organizatorja Petra ter shrani v moder fascikel SAM2009;
 - vsi odgovori in dogovori, ki se pošljejo po e-pošti, se shranijo v pregledovalniku pošte, v mapo Prejeto/SAM2009/dogovori in se natisnejo, skenirajo in shranijo v fascikel SAM 2009;
 - dokumentacija je na vpogled Petru, Mojci, Petri, Tomažu in Sonji.
- Sonja omogoča pregled nad stroški.

SKLEP

V diplomskem delu sem predstavila organizacijo športe prireditve, pri čemer sem uporabila metode in tehnike projektnega pristopa. Le-ta je danes eden ključnih dejavnikov uspeha sodobne organizacije in orodje za obvladovanje razvoja in prilagajanja spremembam.

Projekt SSKJ opredeli kot »kar določa, kaj se misli narediti in kako naj se to uresniči, načrt«. Sestavljen je iz med seboj povezanih in odvisnih dejavnosti, je časovno omejen in ciljno usmerjen. O načinu uresničevanja sprejetih ciljev odloča projektni manager. Je eden izmed posameznikov, ki sodelujejo pri planiranju (pripravi), izvedbi in zaključku projekta.

Te faze življenjskega cikla projekta sem prikazala pri organizaciji rekreativne športne prireditve Slovenski alpski maraton. Najprej pa sem naredila empirično raziskavo treh podobnih prireditev: tekaškega maratona Radenci, Ljubljanskega maratona in kolesarskega maratona Franje. Ugotovila sem, da so si vse štiri prireditve z vidika organizacije podobne.

Vsi si namreč želijo prireditev izpeljati brez nevšečnosti, zato morajo zadostiti nekaterim zakonom. Na tem področju je bistven Zakon o javnih zbiranjih, ki ureja pravico do javnih prireditev. Opredeljuje tudi, katera soglasja in dovoljenja moramo predložiti prijavi prireditve, ki jo oddamo najkasneje en mesec pred pričetkom, na tisti Upravni enoti, kjer se prireditev prične. Sledi ustna obravnava. Prisotni so organizator, predstavnik policijske uprave in predstavnik občine. Temu bi lahko rekli začetek planiranja projekta organizacije prireditve.

Šele nato je smiselno nadaljevati s pripravo projekta. Določimo projektnega managerja (vodjo prireditve), ki opredeli cilje projekta in ljudi, ki bodo uspešno izpeljali aktivnosti, ki jim bodo dodeljene. Pri tem je pomembno, da izberemo in izdelamo ustrezno organizacijsko strukturo, kjer določimo način delegiranja, odgovornosti in organizacijski položaj vsakega posameznika. Velik pomen pa predstavlja tudi podpora lokalnega prebivalstva, sponzorjev, lokalnih oblasti, sodelovanje z različnimi društvi...

Sledi plan priprav, ki zajema plan trženja in plan financiranja. Zanima nas, od kod si bomo zagotovili dovolj denarja, da bomo lahko pokrili vse predvidene stroške. Vire financiranja lahko grobo razdelimo v dve skupini: proračunska sredstva, ki so sestavljena iz sredstev državnega proračuna, lokalnih skupnosti in športnih fundacij. Imamo pa tudi neproračunska sredstva kot so sponzorska sredstva, donatorska sredstva, itd. Večje prireditve so deležne višjih sponzorskih sredstev, saj si na tak način podjetja večajo prepoznavnost in zvestobo. Manjše pa so odvisne predvsem od proračunskih sredstev. Proračun maratona Radencev, Ljubljanskega maratona in maratona Franje je sestavljen predvsem iz sponzorskih sredstev večjih slovenskih in tujih podjetij. SAM pa večji del denarja prav tako prejme iz sponzorskih sredstev, nekaj pa tudi iz lastnih sredstev.

Pri načrtovanju ali pa že med neposrednim izvajanjem prireditve lahko pride do zapletov oziroma nepredvidljivih situacij, zato moramo že prej narediti plan tveganj, ki nam bo v takih primerih pomagal hitreje najti ustrezno rešitev.

Ko smo uspešno definirali vse zgoraj navedene planirane aktivnosti, se lahko lotimo dejanske izvedbe projekta.

LITERATURA IN VIRI

1. Allen, J., O'Toole, W., McDonnell, I. & Harris, R. (2005). *Festival and special event management*. Milton: John Wiley & Sons.
2. Bastič, M. (1991). *Mrežno planiranje in super projekt*. Maribor: Ekonomsko-poslovna fakulteta.
3. Filipan – Kraljič, B. (2004). *Projektni management – orodje za hitro prilagajanje spremembam*. Najdeno 20. avgusta 2009 na spletnem naslovu http://www.gorenjegroup.com/si/filelib/gorenje_group/corporate/professional_contributions/gib0104_projektni_menedzment1.pdf.
4. Getz, D. (1997). *Event Management & Event Tourism*. New York: Cognizant Communication Corporation.
5. Getz, D. (2007). *Event Studies: Theory, research and policy for planned events*. Great Britain: Elsevier Ltd.
6. Gršič, R. (2006). *Proces organizacije prireditve na primeru festivala Kamfest 2005*. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
7. Hauc, A. (2002). *Projektni management*. Ljubljana: GV Založba.
8. Hauc, A. (2007). *Projektni management*. Ljubljana: GV Založba.
9. Hauc, A., Kovač J. & Semolič, B. (1993). *Projektno organiziran strateški management*. Maribor: Ekonomsko-poslovna fakulteta.
10. Heldman, K. (2005). *PMP: Project management professional*. New Jersey: Wiley Publishing, Inc., Hoboken.
11. IPMA (2006). *ICB IPMA Competence Baseline*. Nijkerk, NL: Van Haren Publishing.
12. Judy, A. (2000). *Event planning*. Ontario: John Wiley & Sons Canada Limited.
13. Katzenbach Jon R. & Smith Douglas K. (1993). *The Wisdom of Teams*. Boston: Harvard Business School Press.
14. Kenda, N. (2007). *Analiza organizacije mednarodne ultramaratonske kolesarske dirke po Sloveniji DOS RAS Extreme 2007*. Portorož: Turistica - Visoka šola za turizem Portorož.
15. Kerzner, H. (2001). *Project management: A Systems Approach to Planning, Scheduling, and Controlling*. New York: John Wiley & Sons.
16. Koren, M. (2005). *Organizacija svetovnega prvenstva v motorno vodenih čolnih*. Portorož: Turistica - Visoka šola za turizem Portorož.
17. Kos, B. *Projektni management*. Najdeno 20. avgusta 2009 na spletnem naslovu <http://www.blazkos.com/projektni-management.php>.
18. Kotler, P. & Armstrong, G. (2003). *Principles of Marketing*. New Jersey: Pearson Education, Inc..
19. Kotler, P. (1998). *Marketing Management - Trženjsko upravljanje: Analiza, načrtovanje, izvajanje in nadzor*. Ljubljana: Slovenska knjiga.
20. Lewis, J. (1995). *Fundamentals of Project Management*. AMACOM Books.
21. *Ljubljanski maraton*. Najdeno 22. februarja 2009 na spletnem naslovu <http://www.ljubljanskimaraton.si/>.

22. *Maraton Franja*. Najdeno 22. februarja 2009 na spletnem naslovu <http://www.franja.org/>.
23. *Maraton Radenci*. Najdeno 22. februarja 2009 na spletnem naslovu <http://www.maraton-radenci.si/si/>.
24. Marmel, E. (2007). *Microsoft Office Project 2007 Bible*. Indianapolis: Wiley Publishing, Inc..
25. Martin, J. (1994). *Enterprise Engineering*. Carnforth, England: Savant Institute.
26. *Method: empowering managers to succeed*. Najdeno 20. avgusta 2009 na spletnem naslovu <http://www.method123.com/index.php>.
27. Možina, S., Bernik, J., Merkač, M. & Svetic, A. (2000). *Osnove managementa*. Portorož: Visoka strokovna šola za podjetništvo.
28. Primožič, J. (2007). *Pravni vidik organiziranja prireditve na primeru Škisove tržnice*. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
29. *Priprava shoda ali prireditve in pridobitev dovoljenja*. Najdeno 25. januarja 2009 na spletnem naslovu http://www.mnz.gov.si/si/pogosto_iskane_vsebine/dunz/javni_shod_javna_prireditve/prijava_shoda_ali_prireditve_in_pridobitev_dovoljenja/.
30. Project Management Institute (2000). *Practice Standard for Work Breakdown Structures*. Pennsylvania: Project Management Institute.
31. Project Management Institute (2004). *A Guide to the Project Management Body of Knowledge*. Pennsylvania: Project Management Institute.
32. Rant, M., Jeraj, M. & Ljubič, T. (1995). *Vodenje projektov: projektni pristop, projektna organizacija, vodenje projektov, projektni proces, terminsko planiranje projektov, mrežno planiranje*. Radovljica: POIS.
33. Rozman, R. (2004). *Projektni management. Gradivo za izbirni predmet*. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
34. Rozman, R., Kovač, J. & Koletnik, F. (1993). *Management*. Ljubljana: Gospodarski vestnik.
35. *Slovar slovenskega knjižnega jezika*. Najdeno 20. avgusta 2009 na spletnem naslovu <http://bos.zrc-sazu.si/sskj.html>.
36. *Slovenski alpski maraton*. Najdeno 22. februarja 2009 na spletnem naslovu <http://www.boltez.com/maraton/press/2001/arhiv1.jpg>.
37. Solina, F. & Križaj, F. (1991). *Organizacijski, psihološki in sociološki vidiki projektnega dela*. Ljubljana: Fakulteta za elektrotehniko in računalništvo.
38. Supovitz, F. (2005). *The Sports Event Management and Marketing Playbook*. New Jersey: John Wiley & Sons, Inc..
39. Susić, Ž. (1971). *Knjiga o športu*. Ljubljana: Državna založba Slovenija.
40. Šugman, R. (1995). *Športna prireditve*. Ljubljana: Fakulteta za šport.
41. *Uredba o načinu uporabe zvočnih naprav, ki na prireditvah povzročajo hrup*. Najdeno 22. februarja 2009 na spletnem naslovu <http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?urlid=2005118&stevilka=5191>.

42. Watt, D. C. (1998). *Event management in leisure and tourism*. New York: Addison Wesley Longman Publishing.
43. *Zakon o javnih zbiranjih*. Najdeno 22. februarja 2009 na spletnem naslovu <http://www.uradni-list.si/1/objava.jsp?urlid=2005113&stevilka=5009>.
44. *Zavarovanje prireditve*. Najdeno 31. januarja 2009 na spletnem naslovu <http://www.triglav.si/>.

PRILOGE

Seznam prilog

PRILOGA 1 - Prireditveni prostor

PRILOGA 2 – Letak prireditve

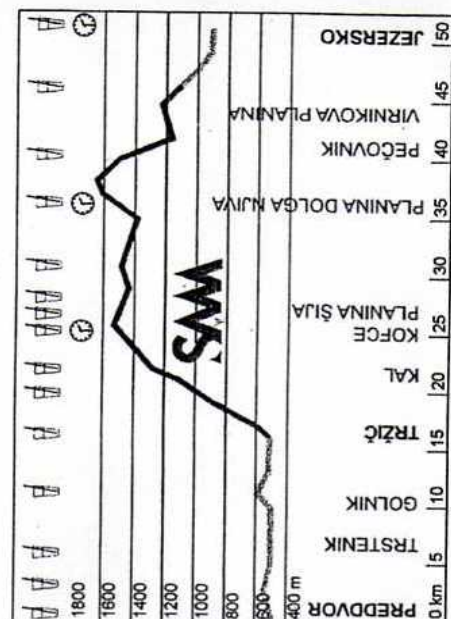
PRILOGA 3 – Obrazec za prijavo prireditve

PRILOGA 4 – Program prireditve

PRILOGA 5 – Dovoljenje za zaporo cest

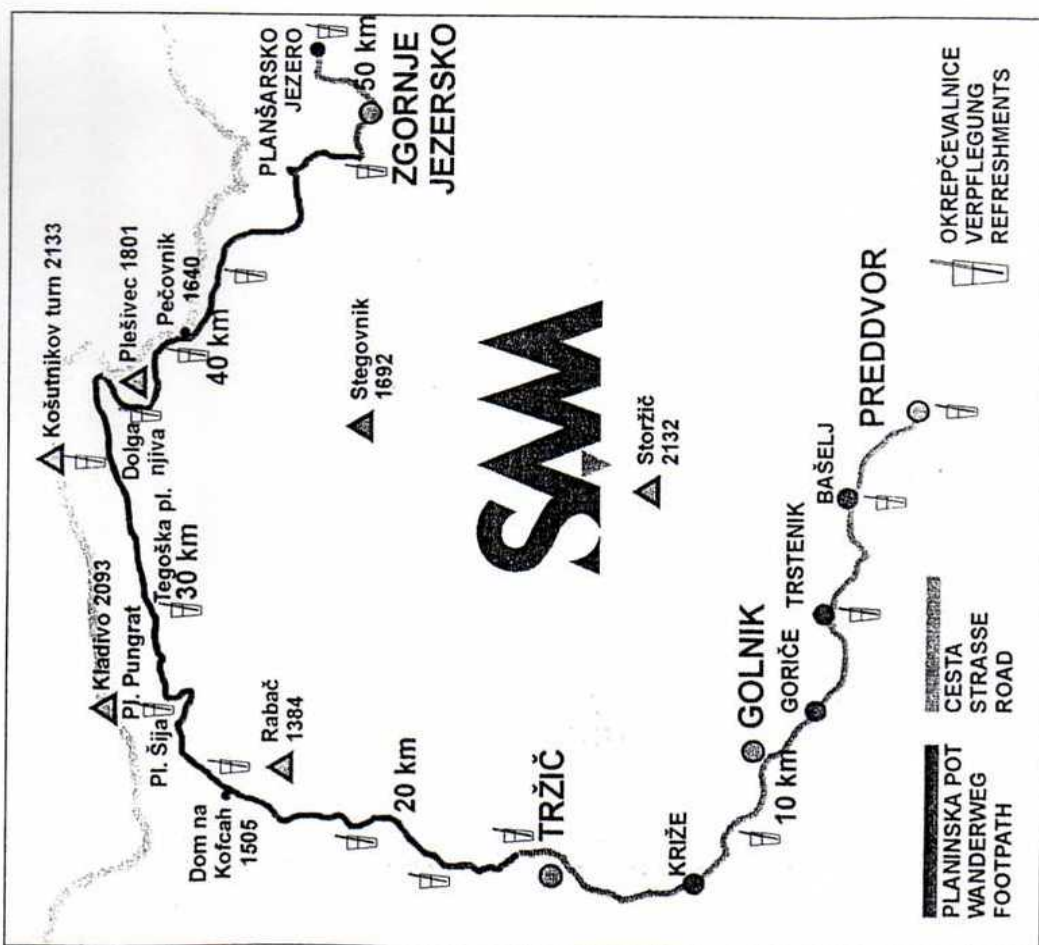
PRILOGA 6 – Seznam aktivnosti

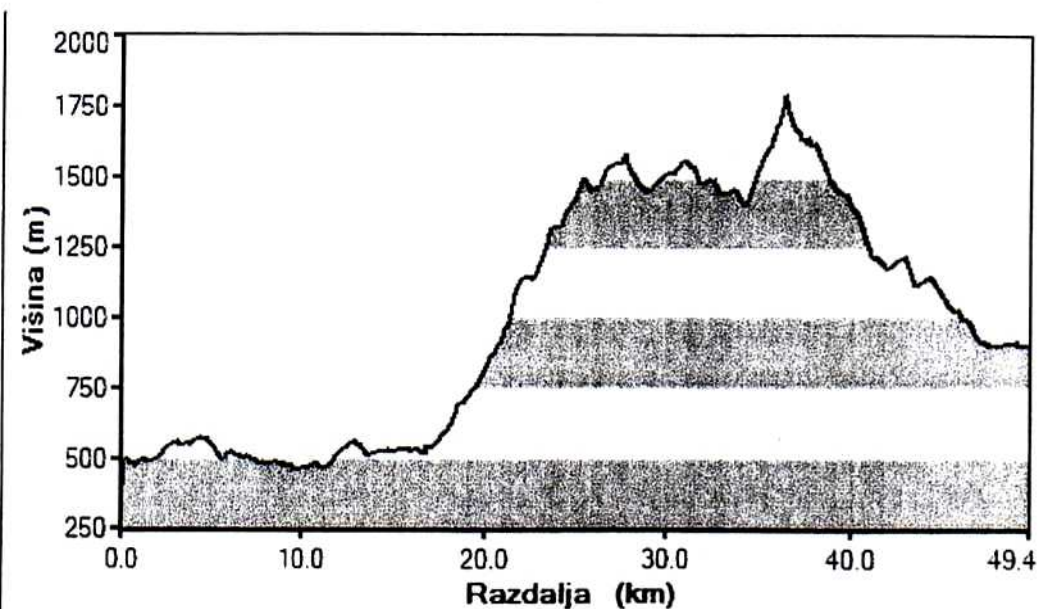
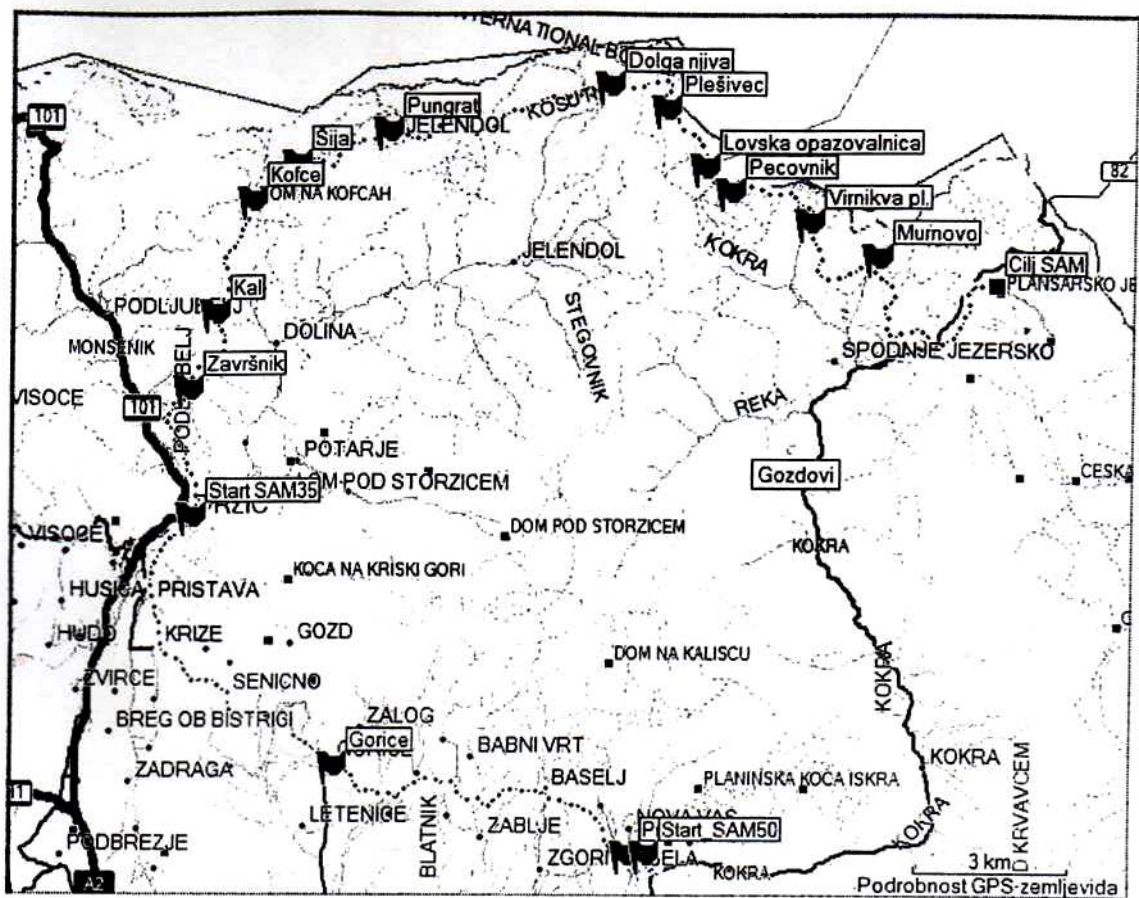
PRILOGA 1 - Prireditveni prostor



SAVA

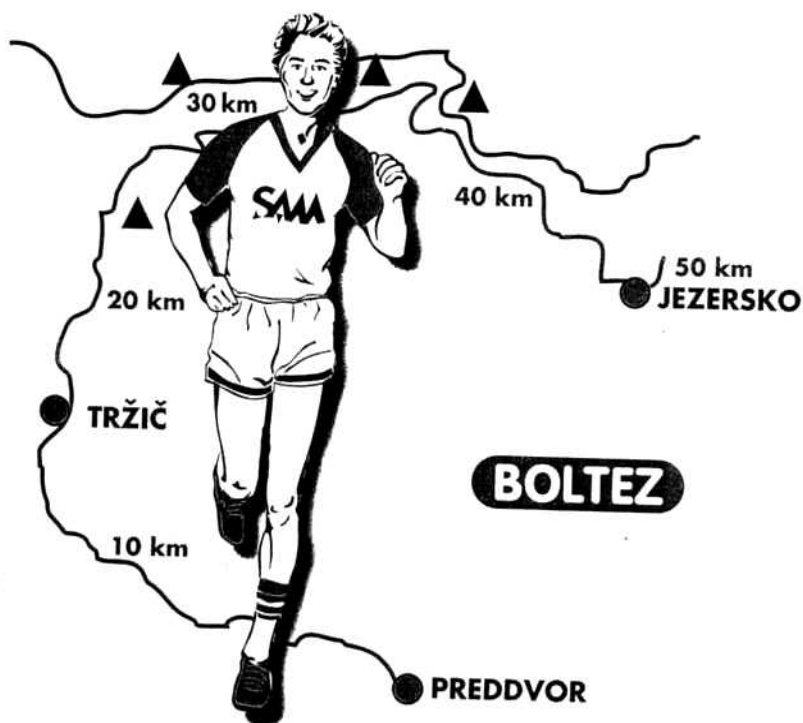
50 km +1.690 m / -1.265 m





SAM 11. september 2004

4. Slovenski alpski maraton



50 km (+1.690 m / -1.265 m) **35 km** (+1.415 m / -1.035 m)

10 km
(+/- 200 m)

PRILOGA 3 - Obrazec za prijavo prireditve

VLOŽNIK:

KLUB TRMAŠTIN PREDDVOR

(ime in priimek oz. firma organizatorja)

Belska c. 46 4205 PREDDVOR

(naslov-sedež)

041-624-158 klubtrmasti4@gmail.si

(telefon-e-naslov)

Opozorilo!

Prijavo morate podati v dveh izvodih!

Prijetje, 17.7.2007



ORGAN

UPRAVNA ENOTA KRAJU

(pristojna policijska postaja ali pristojna upravna enota)

- ZADEVA: ☒ PRIJAVA JAVNE PRIREDITVE
☐ PRIJAVA JAVNEGA SHODA
☐ PROŠNJA ZA DOVOLITEV JAVNE PRIREDITVE
☐ PROŠNJA ZA DOVOLITEV JAVNEGA SHODA (Ustrezno označite!)

A. ORGANIZATOR:

KLUB TRMAŠTIN PREDDVOR

(ime in priimek oz. firma organizatorja, EMŠO oz. datum rojstva in spol - matična številka pravne osebe)

1972.12.13

M Ž

državljan-ka _____, s stalnim - začasnim prebivališčem oz. sedežem _____

(samo za fizične osebe)

Belska c. 46 4205 PREDDVOR

(kraj, ulica in hišna številka)

ki ga-jo zastopa

Marjan Petek, predsednik kluba

(ime in priimek zastopnika/ce pravne osebe)

B. PRIREDITEV:

Prijavljam - prosim za dovoljenje za prireditev - shod: SLOVENSKE ALPSKE KURATORIJE, ki bo

(ime - naziv prireditve - shoda)

dne 08.09. od ure 8: do ure 16: v-na PREDDVOR - TRZIC - JEZERSKO

(točno navedite kraj prireditve - shoda)

dne _____ od ure _____ do ure _____ v-na _____

dne _____ od ure _____ do ure _____ v-na _____

(V primeru, da prireditev - shod poteka na več prizoriščih oz. več dni ob različnih urah, navedite vsa prizorišča ter vse datume in termine. Če obrazec tega ne omogoča, opise priložite v posebni prilogi.)

Prireditev - shod bo potekal-a po naslednjem programu:

Start teka bo ob 8: pred osrednjo šolo v Predvoru.
 Cilj teka bo pri Plavčarskem jezru in Jezerškem.

(Navedite tudi morebitno uporabo odprtega ognja oz. predmetov in naprav, zaradi katerih je lahko ogroženo življenje ali zdravje ljudi ali premoženje. Če obrazec tega ne omogoča, opise priložite v posebni prilogi.)

Prireditve - shoda se bo udeležilo 300 udeležencev. (Navedite predvideno število!)

C. ZAGOTAVLJANJE REDA:

Vodja prireditve - shoda je: Iztok Bolter

(ime in priimek)

01310161914810101131

M Ž

državljan-ka SLOVENSKE

(EMŠO oz. datum rojstva in spol)

s stalnim - začasnim prebivališčem Cesta Staneta Žigarskega 500, 4000 KRAJU

(kraj, ulica in hišna številka)

* Prireditve oz. shod prijavite na policijski postaji, oddelku policije ali policijski pisarni, pristojni glede na kraj prireditve ali shoda. Prošnje za dovolitev prireditve oz. shoda vložite pri krajevno pristojni upravni enoti. Če prireditve na cesti poteka na območju več upravnih enot, je pristojna upravna enota, na območju katere se bo prireditve pričela.

128 Belk
(podpis organizatorja oz. pooblaščen osebe)



7. Slovenski alpski maraton PROGRAM PRIREDITVE

Klub Trmastih iz Preddvora organizira 8.septembra 2007 gorski tek z imenom 7.Slovenski alpski maraton - SAM. Dolžina teka je 50 km, višinska razlika +1.690m/-1.265 m.

Poleg 50 kilometrske preizkušnje bosta isti dan poteka še dva teka:

-35 kilometrov iz Tržiča do Jezerskega s startom ob 8,00 uri. Trasa je enaka kot pri najdaljšem teku, le skrajšana za del poti od Preddvora do Tržiča

-10 kilometrski po Jezerskem s startom ob 9,00 uri. Na progi je 200 m vzponov in prav toliko spustov. Na cilju 10 km preizkušnje pri Planšarskem jezeru na Jezerskem je zagotovljenih več kot 80 parkirnih mest.

Na startu in na cilju se bodo uporabljale zvočne naprave. Cilj 10 km, 35km in 50 km teka je pri Planšarskem jezeru. Tekmovalce krajšega teka pričakujemo na cilju med 9,40 in 10,00 uro, tekmovalce na daljših preizkušnjah pa med 12,00 in 16,00 uro. Za red na cilju bodo skrbeli štirje reditelji. Odgovorna oseba je Iztok Tonejec.

Start 50 km preizkušnje bo ob 08,00 pri osnovni šoli v Preddvoru. Na startu je približno 50 mest za parkiranje avtomobilov. Na startu se bodo uporabljale zvočne naprave z namenom obveščanja tekmovalcev o pogojih na progi in opozoril v zvezi z oblačili in zadostnim pitjem med tekom. Za red na startu bodo skrbeli štirje reditelji, odgovorna oseba je Boris Križnar.

Na trasi maratona bodo na vseh križiščih reditelji, ki bodo usmerjali tekače in po potrebi opozarjali vozila na tekače (glej: ukrepi za varovanje). Tekachi bodo tekli po cestno prometnih predpisih in ves čas ob desnem robu cestišča. Pred tekači bo vozilo z dvema rotacijskima lučema in napisom: Slovenski alpski maraton. Za zadnjim tekačem bo vozilo z rotacijsko lučjo in napisom: KONEC MARATONA. Med prvim in zadnjim vozilom bodo predvidoma dve vozili z rotacijskima lučema, ki bosta skrbeli za varnost tekmovalcev, ko se bo skupina raztegnila. Na prečnih poteh, kjer ne pričakujemo prometa vozil in na nekaterih področjih v planinskem predelu bomo napeli neskončni trak. Z GRS Tržič imamo sklenjen pisni dogovor za pomoč štirih njihovih članov in dveh terenskih vozil, z GRS Jezersko pa treh reševalcev in vozila. Na redarskih mestih in okrepčevalnicah bomo polnoletne osebe, predvsem člani Kluba Trmastih, njihovi družinski člani in prostovoljci iz Tržiča in Jezerskega, predvsem pa člani njihovih športnih društev.

Na progi bo 13 okrepčevalnic od tega pet z vodo, izotoničnimi napitki, bananami, sladkorjem in keksi. Na ostalih okrepčevalnicah bodo tekači dobili vodo.

Odgovorni zdravnik na prireditvi je Bojan Knap, dr.med. Na cilju je z fizioterapevtom dogovorjena masaža tekačev, ki bodo to želeli.

Preddvor 19.julij 2007

KLUB TRMASTIH PREDDVOR

Iztok Boltez
Vodja org.odбора

Marjan Petek
Predsednik kluba

PRILOGA 5 – Dovoljenje za zaporo cest



OBČINA TRZIN

Urad za urejanje prostora
Trg svobode 18, 4290 Trzin
tel.: 04 5971 510, faks: 04 5971 513
www.trzin.si e-pošta: obcina.trzin@trzin.si

Občina Trzin, Urad za urejanje prostora, izdaja na podlagi 207. člena Zakona o splošnem upravnem postopku (Ur. l. RS, št. 24/06, uradno prečiščeno besedilo - ZUP-UPB2), 49. člena Statuta Občine Trzin (Ur. l. RS, št. 15/99, 20/01 in 79/01) in 67. ter 68. člena Odloka o občinskih cestah in ureditvi prometa v občini Trzin (Ur. l. RS, št. 6/01, 49/01, 6/02, 91/02, 52/06), v upravni zadevi izdaje dovoljenja za zaporo ceste, na zahtevo stranke Klub trmastih, Belska cesta 46, Preddivor, naslednje

DOVOLJENJE ZA ZAPORO CEST

Klubu trmastih, Belska cesta 46, Preddivor, se dovoli premična popolna zapora občinskih lokalnih cest na relaciji **Križe – Pristava (LC 428 050), Pristava – Trzin (LC 428 120), Kranjska c. 1 – Predilniška c. 2 (LC 428 020), Trzin – Trg svobode – Čegeljše (LC 428 012), naprej pa po gozdnih in planinskih poteh do Jezerskega** dne 09.09.2006, v času med 7.30 in 10.00 uro zaradi organiziranja prireditve 6. Slovenski alpski maraton,

pod naslednjimi pogoji:

- zapora cestišča mora biti izvedena v skladu z veljavnimi predpisi o cestah ter varstvu prometa,
- zapora cestišča se izvede s premično zaporo,
- organizator teka mora poskrbeti za objavo o zapori cestišča v sredstvih javnega obveščanja,
- po končani zapori je treba cestišče vzpostaviti v prvotno stanje,
- med zaporo cestišča je potrebno omogočiti prevoznost za intervencijska vozila.

Obrazložitev:

Klub trmastih, Belska cesta 46, Preddivor, je dne 26.07.2006 vložil vlogo za izdajo dovoljenja za premično popolno zaporo občinskih lokalnih cest na relaciji **Križe – Pristava (LC 428 050), Pristava – Trzin (LC 428 120), Kranjska c. 1 – Predilniška c. 2 (LC 428 020), Trzin – Trg svobode – Čegeljše (LC 428 012), naprej pa po gozdnih in planinskih poteh do Jezerskega**, zaradi organiziranja prireditve 6. Slovenski alpski maraton.

Zapora cest bo dne 09.09.2006 od 7.30 ure do 10.00 ure.

Na podlagi 67. člena Odloka o občinskih cestah in ureditvi prometa v občini Trzin (Ur. l. RS, št. 6/01, 49/01, 6/02, 91/02, 52/06) se dela na občinski cesti ali ob njej, ki vplivajo na promet na tej cesti in jo je zaradi tega treba delno ali popolno zapreti za promet, lahko opravijo le z dovoljenjem občinskega upravnega organa za ceste. Dovoljenje za zaporo občinske ceste je treba pridobiti tudi za športne in druge prireditve na njej.

Na podlagi tretjega odstavka 68. člena Odloka o občinskih cestah in ureditvi prometa v občini Tržič (Ur. l. RS, št. 6/01, 49/01, 6/02, 91/02, 52/06) se v dovoljenju za zaporo ceste določijo pogoji za izvedbo zapore ceste, preusmeritve prometa zaradi zapore in čas njenega trajanja.

Na podlagi šestega odstavka 68. člena Odloka o občinskih cestah in ureditvi prometa v občini Tržič (Ur. l. RS, št. 6/01, 49/01, 6/02, 91/02, 52/06) stroške za izvedbo zapore ceste in preusmeritve prometa zaradi del na cesti krije njen predlagatelj. Predlagatelj delne ali popolne zapore mora o njej in preusmeritvi prometa obvestiti policijo ter javnost po sredstvih javnega obveščanja najmanj tri dni pred zaporo ceste.

Taksa po tar. št. 1 in 30 Zakona o upravnih taksah (Ur. l. RS, št. 114/05, uradno prečiščeno besedilo – ZUT-UPB2) je v znesku 4.250,00 SIT plačana na Uradu za finance Občine Tržič.

PRAVNI POUK: Zoper to odločbo je dovoljeno vložiti pritožbo v roku 15 dni od vročitve odločbe na župana Občine Tržič. Pritožbo, s plačano upravno takso v vrednosti 3.400,00 SIT, ki se jo plača na Uradu za finance Občine Tržič ali z upravnimi koleki, se vložijo pisno ali ustno na zapisnik na Uradu za urejanje prostora Občine Tržič, Trg svobode 18, Tržič.

Št.: 3711-92/06-34
Tržič, 28.07.2006

Vodja urada za urejanje prostora:
Izidor Jerala, univ.dipl.inž.kraj.arh.

Zanj po pooblastilu:
Svetovalec III:
Mojca Jaklič, univ.dipl.prav.

VROČITI:

1. Klubu trmastih Predvor, Belska cesta 46, 4205 Predvor
2. JP Komunali Tržič, d.o.o., Pristavška cesta 31, Tržič
3. Policijski postaji Tržič, Cesta ste Marie aux Mines 19, Tržič

V vednost:

4. RS, MP, DRSC, Sektorju za upravljanje, vzdrževanje in varstvo cest, Tržaška 19, Ljubljana
5. Upravni enoti Tržič, Trg svobode 18, Tržič
6. Občinskemu redarju
7. JP Komunali Tržič, d.o.o., Pristavška cesta 31, Tržič, Blanki Bitežnik
8. za spis

PRILOGA 6 – Seznam aktivnosti

	②	Name	Duration	Start	Finish	Predecessors	Resource Names
1		EPridobivanje soglasij	16 days	4.1.10 8:00	25.1.10 17:00		
2		Soglasje lastnika ali upravljalca prireditvenega prostora	5 days	4.1.10 8:00	8.1.10 17:00		Mojca
3		Dovoljenje za čezmerno obremenitev s hrupom	4 days	6.1.10 8:00	11.1.10 17:00		Mojca
4		Dovoljenje za omejitve prometa ali zaporo ceste	4 days	7.1.10 8:00	12.1.10 17:00		Mojca
5		Strokovno mnenje Zavoda za gozdove Slovenije	10 days	12.1.10 8:00	25.1.10 17:00		Mojca
6		EPrijava prireditve	1 day	26.1.10 8:00	26.1.10 17:00		
7		Izpolnjen obrazec Prijava prireditve na upravni enoti Kranj	1 day	26.1.10 8:00	26.1.10 17:00		Mojca
8		EZavarovanje prireditve	1 day	27.1.10 8:00	27.1.10 17:00		
9		Pridobitev zavarovalne police pri Zavarovalnici Triglav	1 day	27.1.10 8:00	27.1.10 17:00		Mojca
10		EPromocija	76 days	1.2.10 8:00	19.5.10 17:00		
11		Priprava vsebine zloženke, plakata in spletne strani	12 days	1.2.10 8:00	17.2.10 17:00		Aja
12		Lektoriranje zloženke, plakata in spletne strani	2 days	18.2.10 8:00	19.2.10 17:00		Špela
13		Oblikovanje zloženke in plakata	15 days	20.2.10 8:00	12.3.10 17:00		Miha
14		Oblikovanje in postavitev spletne strani	25 days	13.3.10 8:00	16.4.10 17:00		Miha
15		Prevod vsebine zloženke v angleščino, francoščino in italijanščino	3 days	13.3.10 8:00	17.3.10 17:00		Polona; Ana
16		Tisk zloženke in plakata	2 days	18.3.10 8:00	19.3.10 17:00		Janko
17		Razvoz zloženek na druge športne prireditve (maratone) v Sloveniji	6 days	20.3.10 8:00	29.3.10 17:00		Nika
18		Priprava vsebine za radijski oglas	1 day	20.3.10 8:00	22.3.10 17:00		Jure
19		Snemanje reklame	2 days	22.3.10 8:00	23.3.10 17:00		Jure
20		Predvajanje reklame	40 days	24.3.10 8:00	19.5.10 17:00		Radio Kranj
21		Vzpostavitev stika s tujimi tekači (preko e-pošte)	13 days	30.3.10 7:00	15.4.10 17:00		Nika
22		EPriprava prireditve	132 days	4.1.10 8:00	8.7.10 17:00		
23		Pridobivanje finančnih sredstev (pokrovitelji, sponzorji)	35 days	4.1.10 8:00	22.2.10 17:00		Janja
24		Izdelava štartnih števil	2 days	16.4.10 7:00	19.4.10 17:00		Janko
25		Tisk štartnih števil	2 days	20.4.10 7:00	21.4.10 17:00		Janko
26		Nakup majic	12 days	16.4.10 7:00	4.5.10 17:00		Janja
27		Oblikovanje "loga" za majice	4 days	16.4.10 7:00	21.4.10 17:00		Miha
28		Tisk majic	5 days	5.5.10 7:00	11.5.10 17:00		Janko
29		Oblikovanje diplom	3 days	22.4.10 7:00	26.4.10 17:00		Miha
30		Tisk diplom	2 days	12.5.10 7:00	13.5.10 17:00		Janko
31		Nakup medalj in pokalov	7 days	5.5.10 7:00	13.5.10 17:00		Janja
32		Ploščice za pokale in napis za ploščice	8 days	14.5.10 7:00	25.5.10 17:00		Janez
33		Dename nagrade	40 days	14.5.10 7:00	8.7.10 17:00		Janja
34		Izdelava usmerjevalnih tabel	1 day	14.5.10 7:00	14.5.10 17:00		Janko
35		Najem dveh vozil za prevoz opreme udeležencev na postajališča	2 days	14.5.10 7:00	17.5.10 17:00		Andrej
36		Avtobusni prevoz iz Jezerskega v Tržič	1 day	18.5.10 7:00	18.5.10 17:00		Andrej
37		Najem helikopterja za primer nujne pomoči	2 days	14.5.10 7:00	17.5.10 17:00		Nataša
38		Najem šotorov za okrepčevalnice in zaključno prireditev	1 day	19.5.10 7:00	19.5.10 17:00		Primož; Domen; Mitja
39		Prevoz klopi	1 day	18.5.10 7:00	18.5.10 17:00		Jože
40		Hrana in pijača za okrepčevalnice, nakup papirnatih brisač, milo...	2 days	19.5.10 7:00	20.5.10 17:00		Matej; Grega; Tjaša
41		Gostinske usluge (priprava testenin na ciju, peka palačink, malica za redarje)	1 day	21.5.10 7:00	21.5.10 17:00		Jožica
42		Priprava tušev na ciju	2 days	21.5.10 7:00	24.5.10 17:00		Domen
43		Najem WC kabin	2 days	24.5.10 7:00	25.5.10 17:00		Domen; Primož
44		Dežurni zdravnik	7 days	25.5.10 7:00	2.6.10 17:00		Nataša
45		Dežurna reševalna služba	6 days	27.5.10 7:00	3.6.10 17:00		Nataša
46		Dogovor z gasilci in varnostno službo	4 days	2.6.10 7:00	7.6.10 17:00		Jože; Mitja; Anže
47		Najem fotografa	2 days	7.6.10 7:00	8.6.10 17:00		Jaka
48		Meritve in obdelava podatkov	1 day	7.6.10 7:00	7.6.10 17:00		Nejc
49		Ozvočenje	1 day	8.6.10 7:00	8.6.10 17:00		Aljoša
50		Eizvedba prireditve	4 days	7.6.10 8:00	10.6.10 17:00		
51		Povezovanje v Predvoru	1 day	7.6.10 8:00	7.6.10 17:00		Sašo
52		Povezovanje v Tržiču	1 day	7.6.10 8:00	7.6.10 17:00		Teja
53		Povezovanje na Jezerskem	1 day	7.6.10 8:00	7.6.10 17:00		Tina
54		Zapora ceste in premične zapore	1 day	8.6.10 8:00	8.6.10 17:00		Jan
55		Postavljanje okrepčevalnic	1 day	8.6.10 8:00	8.6.10 17:00		Matej; Grega; Tjaša
56		Masaža za tekmovalce	1 day	8.6.10 8:00	8.6.10 17:00		Nataša
57		Podeljevanje priznanj	1 day	8.6.10 8:00	8.6.10 17:00		Sašo
58		Izdelava in kopiranje CD romov s slikami tekmovalcev	2 days	9.6.10 8:00	10.6.10 17:00		Jaka
59		Odvoz smeti	1 day	9.6.10 8:00	9.6.10 17:00		Primož
60		Ezaključek prireditve	22 days	10.6.10 7:00	9.7.10 17:00		
61		Tiskovna konferenca	1 day	10.6.10 7:00	10.6.10 17:00		Peter
62		Plačilo računov ter pregled prihodkov in odhodkov	10 days	28.6.10 7:00	9.7.10 17:00		Sonja

