

Spis treści

1. Etapy projektu	2
1.1. Działania przygotowawcze.....	2
1.2. Działania właściwe projektu	2
1.3. Działania kończące projektu	2
2. Szczegółowy opis działań w ujęciu chronologicznym.....	2
2.1. Rekrutacja i zaangażowanie osób realizujących projekt.....	2
2.2. Powołanie zespołów roboczych w miastach partnerskich	2
2.3. Przygotowanie staży w Polsce, w tym rekrutacja uczestników w miastach na Ukrainie	3
2.4. Przeprowadzenie staży w Polsce	3
2.5. Opracowanie raportu podsumowującego realizację projektu, tłumaczenie, druk, wysyłka.....	19
2.6. Opracowanie raportu merytorycznego i finansowego z realizacji projektu.....	19
2.7. Monitoring i ewaluacja projektu	20
2.8. Zarządzanie projektem	21

1. Etapy projektu

Planowane działania projektu podzielono na trzy etapy: działania przygotowawcze, działania właściwe oraz działania kończące. W celu realizacji projektu zaplanowano przeprowadzenie następujących działań:

1.1. Działania przygotowawcze

- rekrutacja i zaangażowanie osób realizujących projekt,
- powołanie zespołów roboczych w miastach partnerskich,
- przygotowanie staży w Polsce, w tym rekrutacja uczestników w miastach na Ukrainie.

1.2. Działania właściwe projektu

- przeprowadzenie staży w Polsce.

1.3. Działania kończące projektu

- opracowanie raportu podsumowującego realizację projektu, tłumaczenie, druk, wysyłka,
- opracowanie raportu merytorycznego i finansowego z realizacji projektu.

Jednocześnie w trakcie realizacji wszystkich etapów projektu prowadzone będą:

- monitoring i ewaluacja projektu,
- zarządzanie projektem.

2. Szczegółowy opis działań w ujęciu chronologicznym

2.1. Rekrutacja i zaangażowanie osób realizujących projekt

Czas: kwiecień 2010 r., miejsce realizacji: Warszawa, realizacja: zespół koordynujący w Warszawie. W ramach działania zostaną powołani: koordynator projektu oraz asystent projektu.

Funkcje i zakres obowiązków zatrudnionych osób zostały szczegółowo przedstawione w pkt. 2.15. niniejszego dokumentu.

2.2. Powołanie zespołów roboczych w miastach partnerskich

Czas: kwiecień 2010 r., miejsce realizacji: Warszawa, Kijów, Lwów, Odessa, Dniepropietrowsk, Charków; odpowiedzialny za realizację: koordynator projektu w Warszawie.

Zespoły projektowe będą składały się z osób odpowiedzialnych za rozwijanie współpracy w ramach projektu, przewodniczyć im będzie koordynator po stronie każdego z partnerów projektu, zarządzając realizowanymi przez nie działaniami. Koordynatorzy projektu po stronie miast partnerskich wejdą w skład Zespołu Sterującego, którego rolą będzie planowanie działań projektu, nadzorowanie jego realizacji, dokonywanie okresowej oceny osiągnięć oraz wnioskowanie ewentualnych zmian w projekcie.

2.3. Przygotowanie staży w Polsce, w tym rekrutacja uczestników w miastach na Ukrainie

Czas: kwiecień – maj 2010 r., miejsce realizacji: Warszawa, Kijów, Lwów, Odessa, Dniepropietrowsk, Charków; realizacja: koordynator projektu w Warszawie oraz koordynatorzy po stronie miast partnerskich projektu na Ukrainie.

W ramach działania przeprowadzona zostanie rekrutacja osób, które będą uczestniczyły w zaplanowanych w ramach projektu stażach w Warszawie. Za rekrutację odpowiedzialni będą partnerzy projektu: samorządy Lwowa, Odessy, Kijowa, Dniepropietrowska i Charkowa. Koordynatorzy projektu w poszczególnych miastach - komórki organizacyjne urzędów, odpowiedzialne za współpracę międzynarodową - przeprowadzą rekrutację osób, które zostaną zaproszone do uczestnictwa w stażach. Założono, że każdy z partnerów projektu dokona wyboru 4 osób, które zostaną zaproszone do uczestniczenia w stażach (łącznie 20 osób). W skład każdej z 4-osobowych grup wchodzić będą osoby zatrudnione w urzędach miast. Rekrutacja uczestników zostanie przeprowadzona poprzez skierowanie bezpośrednich zaproszeń do uczestnictwa w stażach do odpowiednich komórek organizacyjnych samorządu. Przyjęto, że rekrutacji osób zatrudnionych w samorządzie dokona koordynator projektu w danym mieście. Po dokonaniu rekrutacji, z uczestnikami staży za pośrednictwem koordynatorów w miastach partnerskich ustalone zostaną terminy i przebieg stażu w trakcie pobytu, dokonana zostanie rezerwacja hoteli, zorganizowani zostaną tłumacze, przejazdy lokalne i wyżywienie.

2.4. Przeprowadzenie staży w Polsce

Czas: maj 2010 r., miejsce realizacji: Warszawa, realizacja: koordynator projektu we współpracy z koordynatorami projektu po stronie miast partnerskich projektu we Lwowie, Kijowie, Odessie, Dniepropietrowsku i Charkowie.

Staż obejmie 7 dni: I dzień wizyty i VII dzień wizyty poświęcone będą na przejazd. Pozostały czas poświęcony będzie na pracę na miejscu. Delegacja każdego z miast składała się będzie z 4 osób, reprezentujących samorząd (łącznie 20 osób).

Uczestnicy staży otrzymają materiały, na które złożą się: mapki Warszawy, program pobytu, informacje praktyczne (komunikacja, poruszanie się po mieście itp.) oraz materiały dotyczące działań m.st. Warszawy w obszarach, w których odbywały się będą staże. Na przygotowanych materiałach znajdzie się informacja o współfinansowaniu projektu ze środków MSZ. Pozostałe materiały (np. mapki) z powodów praktycznych nie będą zawierały takiej informacji.

W trakcie II dnia pobytu uczestnicy staży otrzymają część diet za obiady i kolacje (diety za obiady za 4 dni oraz diety za kolacje za 5 dni). Umożliwi to samodzielne planowanie pobytu i swobodne dysponowanie czasem. Z kolei śniadania zostaną zapewnione w hotelu, w którym zakwaterowane będą wszystkie osoby biorące udział w stażu.

Podczas drugiego dnia pobytu uczestniczące osoby zostaną podzielone na grupy stażowe (w zależności od tematyki stażu, łącznie 13 grup), każdej z nich będzie towarzyszyć tłumacz konsekwentny.

Z kolei podczas sesji rozpoczynającej projekt (drugi dzień pobytu) oraz sesji kończącej projekt (szósty dzień pobytu) zapewnione zostanie tłumaczenie symultaniczne na z/języka ukraińskiego z zapewnieniem odpowiedniego sprzętu transmisyjnego (mikrofony, kabiny, słuchawki do indywidualnego odsłuchu). W trakcie wizyty zostanie zapewniony także transport lokalny z wykorzystaniem mikrobusów (transfery z i na lotnisko) oraz z wykorzystaniem komunikacji publicznej (dojazdy z hotelu do miejsca odbywania stażu – bilety tygodniowe ZTM), co umożliwi sprawne poruszanie się po mieście.

Jak wspomniano, w momencie rozpoczęcia realizacji projektu (II dzień projektu, sesja rozpoczynająca) uczestniczące osoby zostaną podzielone na grupy, w których następnie będą odbywać staż i zapoznają się z jego opiekunami. Zgodnie z postanowieniami, podjętymi we współpracy z partnerami podczas przygotowania projektu, zaplanowano stworzenie 13 grup tematycznych (stażowych), w skład których wejdzie od 1 do 3 osób – każdy z partnerów określił obszary swojego zainteresowania i z tą tematyką będą zapoznawać się jego pracownicy w trakcie pobytu w Warszawie w poszczególnych komórkach organizacyjnych Urzędu m. st. Warszawy. Grupy te będą następujące:

Grupa 1. Informatyzacja Urzędu i usługi świadczone przez internet - Biuro Informatyki i przetwarzania Informacji

- Grupa 2. Drogownictwo i komunikacja publiczna - Biuro Drogownictwa i Komunikacji/
Zarząd Transportu Miejskiego
- Grupa 3. Sprawy obywatelskie - Biuro Administracji i Spraw Obywatelskich
- Grupa 4. Szkolenie pracowników - Biuro Kadr i Szkoleń
- Grupa 5. Zagospodarowanie przestrzenne - Biuro Architektury i Planowania Przestrzennego
- Grupa 6. Promocja miasta - Biuro Promocji Miasta
- Grupa 7. Ochrona zabytków - Biuro Stołecznego Konserwatora Zabytków
- Grupa 8. Usługi świadczone przez internet - Biuro Informatyki i przetwarzania Informacji
- Grupa 9. Zapewnienie właściwego funkcjonowania władz miasta - Gabinet Prezydenta
- Grupa 10. Ochrona zdrowia - Biuro Polityki Zdrowotnej
- Grupa 11. Polityka społeczna i pomoc społeczna - Biuro Polityki Społecznej
- Grupa 12. Rozwój inwestycyjny - Biuro Obsługi Inwestorów
- Grupa 13. Zarządzanie finansami miasta - Pion Skarbnika

Każdej z grup stażowych towarzyszyć będzie opiekun – pracownik komórki organizacyjnej urzędu, w której będzie odbywał się staż. Do zadań tego pracownika należało będzie wsparcie uczestników w opracowaniu indywidualnego programu stażu oraz w procesie uczenia się (zapewnienie kontaktu z osobą wykonującą odpowiednie zadania, stanowiące przedmiot stażu, wprowadzenie w ich tematykę). Założono, że wspomniane programy staży zostaną opracowane w II dniu pobytu i polegały będą na wyborze z zadań, realizowanych w danej komórce organizacyjnej obszarów szczególnie interesujących każdego z uczestników projektu oraz zaplanowaniu czynności z którymi zapozna się każda z osób. Zadaniem koordynatora będzie ponadto dokonanie uzgodnień, umożliwiających dostosowanie szczegółowych treści stażu do indywidualnych preferencji uczestniczących w nich osób. Obszary te są następujące:

Grupa I Biuro Informatyki i Przetwarzania Informacji

- Przedstawienie planów rozwoju teleinformatyki w Urzędzie w celu zapewnienia realizacji potrzeb Urzędu oraz jego kompleksowej informatyzacji,
- Sposoby utrzymania ciągłości działania infrastruktury teleinformatycznej oraz używanych systemów i aplikacji w celu zapewnienia sprawnego i prawidłowego funkcjonowania Urzędu
- Zasady polityki bezpieczeństwa w zakresie:
 - systemów i sieci teleinformatycznych,
 - przetwarzania danych w systemach w Urzędzie

- o nadzór nad przestrzeganiem wprowadzonych zasad bezpieczeństwa
- Sprawowanie nadzoru merytorycznego nad Wydziałami Informatyki dla Dzielnicy w celu zapewnienia stosowania jednolitych dla całego Urzędu standardów w zakresie:
 - o sieci teleinformatycznej,
 - o eksploatowanych systemów,
 - o bezpieczeństwa teleinformatycznego,
 - o racjonalizacji kosztów i nakładów w zakresie teleinformatyzacji Urzędu.
- opiniowanie zasadności zakupów inwestycyjnych w Urzędzie w zakresie sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania,
- koordynacja działań związanych z definiowaniem, opisywaniem, aktualizacją, monitorowaniem oraz usprawnianiem procesów przetwarzania informacji w Urzędzie
- zarządzanie zasobami teleinformatycznymi Urzędu
- zapewnienie obsługi informatycznej i pomocy dla pracowników biur i Urzędu Stanu Cywilnego m.st. Warszawy w przypadku wystąpienia problemów w obsłudze sprzętu teleinformatycznego, systemów informatycznych i oprogramowania,
- śledzenie rozwiązań teleinformatycznych stosowanych w krajach UE w zakresie automatyzacji kontaktów w relacji „mieszkaniec – Urząd”, e-Government w celu potencjalnego zastosowania komplementarnych rozwiązań w Urzędzie,
- ścisła współpraca z komórkami Urzędu w celu wypracowywania rozwiązań informatycznych wspierających pracę tych komórek,
- opracowywanie, wdrażanie i utrzymanie aplikacji wykonanych w Biurze na potrzeby komórek Urzędu,
- prowadzenie testów systemów/aplikacji tworzonych przez firmy zewnętrzne i przez programistów Biura,
- zarządzanie projektami teleinformatycznymi prowadzonymi dla potrzeb urzędu.

Grupa II Biuro Drogownictwa i Komunikacji / Zarząd Transportu Miejskiego

- koordynacja działań w zakresie funkcjonowania systemu transportowego m.st. Warszawy i realizacja polityki transportowej
- przygotowywanie projektów:
 - o strategii rozwoju i polityki transportowej m.st. Warszawy
 - o programów rozwoju sieci drogowych i komunikacji publicznej oraz określanie priorytetów realizacji tych programów

- uzgadnianie kwoty środków finansowych przyznanej w budżecie m.st. Warszawy dla Zarządu Dróg Miejskich oraz Zarządu Transportu Miejskiego, na realizację wydatków bieżących i zadania statutowe
- monitorowanie nadzorowanych jednostek organizacyjnych m.st. Warszawy
- prowadzenie spraw dotyczących kwalifikacji dróg publicznych do odpowiedniej kategorii
- gromadzenie i przetwarzanie informacji o infrastrukturze drogowej i komunikacyjnej we współpracy z jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy, podstawowymi komórkami organizacyjnymi Urzędu m.st. Warszawy i podmiotami zewnętrznymi zajmującymi się drogownictwem i transportem publicznym
- współpraca z organami sąsiednich gmin w zakresie tworzenia spójnego systemu dróg i rozwoju komunikacji publicznej na terenie m. st. Warszawy oraz gmin sąsiednich, na podstawie zawartych porozumień międzygminnych
- współpraca ze spółkami, w których m.st. Warszawa posiada udziały lub akcje, w zakresie funkcjonowania miejskiej komunikacji publicznej
- współpraca w tworzeniu programów bezpieczeństwa ruchu pojazdów i pieszych, oraz bezpieczeństwa w środkach komunikacji publicznej
- monitorowanie realizacji priorytetu komunikacji publicznej w ruchu drogowym
- wykonywanie z upoważnienia Prezydenta m. st Warszawy zadań organu zarządzającego ruchem na drogach publicznych w m.st. Warszawie
- wydawanie zezwoleń na przejazd po drogach publicznych pojazdów nienormatywnych
- zarządzanie transportem zbiorowym aglomeracji warszawskiej
- prowadzenie prac nad właściwym i sprawnym funkcjonowaniem transportu zbiorowego aglomeracji warszawskiej, w szczególności:
 - udział w pracach studialnych i planistycznych prowadzonych przez odpowiednie jednostki miejskie w zakresie transportu zbiorowego
 - zbieranie danych i prowadzenie analiz w zakresie potrzeb przewozowych,
 - planowanie, organizacja i koordynacja układu komunikacyjnego oraz rozkładu jazdy wraz z uzgadnianiem rozkładów jazdy przewoźników korzystających z przystanków ZTM,
 - zlecanie przewoźnikom wykonywania usług przewozowych i kontrola jakości ich realizacji

- o nadzór nad bieżącym funkcjonowaniem transportu zbiorowego
- o opracowywanie projektów systemów taryfowych oraz realizacja polityki taryfowej
- o sprzedaż biletów uprawniających do korzystania z transportu zbiorowego w aglomeracji warszawskiej
- o kontrola posiadania przez pasażerów dokumentów uprawniających do korzystania z przejazdów środkami transportu zbiorowego oraz pobieranie opłat dodatkowych
- o realizacja zadań związanych z zarządzaniem i eksploatacją parkingów strategicznych "Parkuj i Jedź" ("Park&Ride")
- o inicjowanie i realizacja przedsięwzięć inwestycyjnych w zakresie budowy, rozbudowy, modernizacji obiektów i urządzeń oraz zakupów inwestycyjnych związanych z transportem zbiorowym
- o podejmowanie czynności związanych z pozyskiwaniem środków na finansowanie projektów inwestycyjnych z obszaru zadań statutowych ZTM, w tym opracowywanie i składanie materiałów do wniosków aplikacyjnych
- o prowadzenie działalności marketingowej, reklamowej, promocyjnej i innej dla uzyskania dochodów
- o prowadzenie innych spraw zleconych przez m.st. Warszawę, związanych z lokalnym transportem zbiorowym.

Grupa III Biuro Administracji i Spraw Obywatelskich

- określanie standardów działania Wydziałów Obsługi Mieszkańców dla Dzielnic, w szczególności:
 - o koordynowanie działań w zakresie tworzenia Wydziałów Obsługi Mieszkańców dla dzielnic
 - o koordynacja pracy Wydziałów Obsługi Mieszkańców dla dzielnic, w szczególności poprzez ustalanie standardów, zasad i procedur obsługi
 - o inicjowanie prac związanych z poprawą jakości obsługi interesantów w zakresie ich kontaktu z urzędem
 - o analiza pracy wydziałów, tworzenie raportów i zestawień związanych z prawidłowością wykonywania zadań wydziałów, analiza przedstawianych przez naczelników wydziałów informacji i sprawozdań

- o nadzór nad Wydziałami Obsługi Mieszkańców dla dzielnic
- o nadzorowanie spraw kadrowych i finansowych Wydziałów Obsługi Mieszkańców dla dzielnic
- o opracowywanie planów kontroli Wydziałów Obsługi Mieszkańców dla dzielnic oraz realizacja
- o opracowywanie projektów zaleceń pokontrolnych oraz nadzorowanie wykonania wydanych zaleceń
- podejmowanie inicjatyw dotyczących doskonalenia pracy Urzędu w zakresie obsługi mieszkańców
- wykonywanie zadań w zakresie ewidencji ludności i dowodów osobistych, reregistracji pojazdów i wydawania uprawnień do kierowania pojazdami,
- współorganizacja obchodów, rocznic i świąt narodowych, w tym wykonywanie zadań związanych z ich koordynacją i zabezpieczeniem ze strony m.st. Warszawy
- prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem przez Prezydenta nadzoru nad działalnością stowarzyszeń i fundacji

Grupa IV Biuro Kadr i Szkoleń

- prowadzenie spraw kadrowych Prezydenta, Zastępców Prezydenta m.st. Warszawy, Sekretarza m.st. Warszawy, Skarbnika m.st. Warszawy, pracowników biur Urzędu i Urzędu Stanu Cywilnego m.st. Warszawy, członków zarządów dzielnic m. st. Warszawy oraz kierowników jednostek organizacyjnych m. st. Warszawy, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla innych komórek organizacyjnych
- opracowywanie polityki kadrowej Urzędu w zakresie rekrutacji, selekcji, systemu ocen i systemu szkolenia
- planowanie i organizacja szkoleń, doształcania oraz doskonalenia zawodowego pracowników biur Urzędu
- naliczanie wynagrodzeń i innych świadczeń związanych z pracą pracowników Urzędu oraz sporządzanie list płac pracowników Urzędu
- prowadzenie spraw pracowników Urzędu związanych z realizacją regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych dla wydziałów kadr dla dzielnic

- opracowywanie projektów regulaminów określających prawa i obowiązki pracowników Urzędu, w tym regulaminu pracy, premiowania, podnoszenia kwalifikacji zawodowych oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych;
- współpraca z zakładowymi organizacjami związkowymi w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy
- prowadzenie spraw dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie;
- sprawowanie merytorycznego nadzoru nad wydziałami kadr dla dzielnic, w zakresie działania Biura, w celu zapewnienia jednolitej polityki kadrowej w Urzędzie oraz stosowania jednolitych procedur i standardów

Grupa V Biuro Architektury i Planowania Przestrzennego

- opracowywanie głównych zasad i celów polityki rozwoju przestrzennego m.st. Warszawy, w tym zgłaszanie wniosków do strategii rozwoju m.st. Warszawy i jej monitorowanie, a także przygotowywanie projektów zmian przyjętej strategii
- sporządzanie projektów studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego m.st. Warszawy i jego zmiany
- sporządzanie oceny zmian w zagospodarowaniu przestrzennym m. st. Warszawy
- przygotowanie i przeprowadzanie procedur uchwalenia miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego
- prowadzenie rejestru planów miejscowych oraz wniosków o ich sporządzenie lub zmianę, gromadzenie materiałów z nimi związanych
- prowadzenie prac nad określeniem kierunków rozwoju komunikacji i infrastruktury inżynierskiej
- współpraca ze stowarzyszeniami i organizacjami zawodowymi architektów i urbanistów
- prowadzenie spraw związanych z estetyką przestrzeni publicznych, lokalizacją i formą reklam i pomników, kolorystyki zabudowy, itp.
- zapewnienie warunków działania Komisji Urbanistyczno-Architektonicznej,
- przygotowywanie i realizacja zadań inwestycyjnych powierzonych Biuru,
- przygotowywanie i wydawanie wypisów i wyrysów ze studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego
- rozpatrywanie skarg i wniosków z zakresu architektury, urbanistyki i planowania przestrzennego

- prowadzenie baz danych niezbędnych do realizacji zadań Biura
- współdziałanie z Dzielnicami w celu usprawnienia prowadzonych postępowań administracyjnych i zharmonizowania działań w m. st. Warszawie

Grupa VI Biuro Promocji Miasta

- budowanie marki Warszawa,
- realizacja polityki promocyjnej m.st. Warszawy,
- koordynacja i nadzór nad wykonywaniem przez dzielnice zadań z zakresu promocji dzielnic, w celu zapewnienia spójnej polityki promocyjnej m.st. Warszawy,
- realizacja polityki informacyjnej Prezydenta, w tym:
 - przygotowywanie projektów działań informacyjnych Prezydenta m.st. Warszawy
 - monitoring mediów, w tym prowadzenie dokumentacji prasowej,
 - przygotowywanie materiałów informacyjnych dla dziennikarzy,
 - prowadzenie dokumentacji audiowizualnej wydarzeń organizowanych przez m. st. Warszawę
 - utrzymywanie bieżących kontaktów z mediami krajowymi i zagranicznymi w celu kształtowania przyjaznego wizerunku m.st. Warszawy
- obsługa prasowa Prezydenta m.st. Warszawy przez Rzecznika Prasowego, w szczególności:
 - organizowanie konferencji prasowych
 - autoryzacja wywiadów
 - udzielanie odpowiedzi na artykuły prasowe
 - koordynacja i prowadzenie kampanii informacyjnych

Grupa VII Biuro Stołecznego Konserwatora Zabytków

- sprawy dotyczące ochrony zabytków w zakresie zleconym przez Wojewodę Mazowieckiego
- popularyzowanie i upowszechnianie wiedzy o zabytkach, stanowiących własność m. st. Warszawy, ich znaczenie dla historii i kultury
- współpraca ze społecznymi opiekunami zabytków oraz szkołami

- współpraca z organami administracji rządowej, samorządowej, organizacjami społecznymi oraz instytucjami ochrony dóbr kultury, w tym działającymi w obszarze ochrony środowiska kulturalnego i przyrodniczego
- opiniowanie projektów i programów opracowanych przez inne komórki organizacyjne Urzędu
- przygotowywanie specjalistycznych opinii w zakresie ochrony zabytków w trakcie postępowań administracyjnych prowadzonych przez inne komórki organizacyjne Urzędu
- prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem Społecznej Rady Ochrony Dziedzictwa Kulturowego przy Prezydencie m. st. Warszawy
- prowadzenie gminnej ewidencji zabytków i na jej podstawie podejmowanie działań ochronnych
- udział w opracowaniu planów i programów ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych
- prowadzenie spraw związanych z wpisem Starego Miasta na Listę Światowego Dziedzictwa Naturalnego i Kulturalnego UNESCO
- podejmowanie działań w celu pozyskania funduszy Unii Europejskiej
- prowadzenie spraw związanych z tworzeniem parków kulturowych
- ustalanie zakresu prac konserwatorskich przy zabytkach będących własnością m. st. Warszawy oraz zapobieganie zagrożeniom tych zabytków
- przygotowanie dokumentacji i nadzorowanie prac konserwatorskich przy zabytkach będących własnością m. st. Warszawy
- prowadzenie całości spraw związanych z realizacją uchwały Rady m. st. Warszawy dotyczących udzielania dotacji na remonty obiektów zabytkowych
- umieszczanie na zabytkach nieruchomych odpowiednich znaków lub napisów
- monitorowanie stanu zachowania zabytków

Grupa VIII Gabinet Prezydenta

- organizowanie wykonywania funkcji reprezentacyjnych przez Prezydenta, zastępców Prezydenta, Sekretarza oraz Skarbnika
- koordynowanie kontaktów Prezydenta, zastępców Prezydenta, Sekretarza oraz Skarbnika z Radą m.st. Warszawy
- współpraca z organami dzielnic

- koordynowanie współpracy Prezydenta, zastępców Prezydenta, Sekretarza oraz Skarbnika z komórkami organizacyjnymi Urzędu
- przygotowywanie projektów uchwał Rady m.st. Warszawy w sprawie priorytetów współpracy zagranicznej m.st. Warszawy
- koordynowanie wszelkich działań związanych ze współpracą zagraniczną m.st. Warszawy z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi Urzędu
- prowadzenie spraw dotyczących wyjazdów zagranicznych Prezydenta, zastępców Prezydenta, Sekretarza oraz Skarbnika oraz innych pracowników Urzędu
- koordynowanie kontaktów m.st. Warszawy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw, a także władzami innych jednostek samorządowych i organizacji samorządowych
- inicjowanie działań zmierzających do przystąpienia m.st. Warszawy do międzynarodowych zrzeszeń społeczności lokalnych i regionalnych;
- inicjowanie i koordynowanie współpracy m.st. Warszawy z instytucjami unijnymi i miastami partnerskimi
- utrzymywanie kontaktów z miastami Polski i Europy odnośnie współpracy i integracji europejskiej oraz pozyskiwania środków z funduszy pomocowych na projekty nieinwestycyjne, realizowane przy dofinansowaniu z funduszy pomocowych
- zapewnienie Prezydentowi, zastępcom Prezydenta, Sekretarzowi oraz Skarbnikowi współpracy ekspertów spoza Urzędu

Grupa IX Biuro Informatyki i Przetwarzania Informacji

- opracowywanie planów rozwoju teleinformatyki w Urzędzie w celu zapewnienia realizacji planowanych potrzeb Urzędu oraz jego kompleksowej informatyzacji
- utrzymanie ciągłości działania infrastruktury teleinformatycznej oraz używanych systemów i aplikacji w celu zapewnienia sprawnego i prawidłowego funkcjonowania Urzędu
- wdrażanie zasad polityki bezpieczeństwa w zakresie systemów i sieci teleinformatycznych, przetwarzania danych w systemach w Urzędzie oraz nadzór nad ich przestrzeganiem
- sprawowanie nadzoru merytorycznego nad Wydziałami Informatyki dla Dzielnicy w celu zapewnienia stosowania przyjętych w Urzędzie jednolitych standardów w zakresie sieci teleinformatycznej, eksploatowanych systemów i bezpieczeństwa

teleinformatycznego oraz racjonalizacji kosztów i nakładów w zakresie teleinformatyzacji Urzędu

- opiniowanie zasadności zakupów inwestycyjnych w Urzędzie w zakresie sprzętu teleinformatycznego i oprogramowania
- koordynacja działań związanych z definiowaniem, opisywaniem, aktualizacją, monitorowaniem oraz usprawnianiem procesów przetwarzania informacji w Urzędzie
- zarządzanie zasobami teleinformatycznymi Urzędu
- zapewnienie obsługi informatycznej i pomocy dla pracowników biur i Urzędu Stanu Cywilnego m.st. Warszawy w przypadku wystąpienia problemów w obsłudze sprzętu teleinformatycznego, systemów informatycznych i oprogramowania
- śledzenie rozwiązań teleinformatycznych stosowanych w krajach UE w zakresie automatyzacji kontaktów w relacji „mieszkaniec – Urząd”, e-Government w celu potencjalnego zastosowania komplementarnych rozwiązań w Urzędzie
- ścisła współpraca z komórkami Urzędu w celu wypracowywania rozwiązań informatycznych wspierających pracę tych komórek,
- opracowywanie, wdrażanie i utrzymanie aplikacji wykonanych w Biurze na potrzeby komórek Urzędu
- prowadzenie testów systemów/aplikacji tworzonych przez firmy zewnętrzne i przez programistów Biura
- zarządzanie projektami teleinformatycznymi prowadzonymi dla potrzeb urzędu

Grupa X Biuro Polityki Zdrowotnej

- prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem nadzoru nad samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej, dla których m.st. Warszawa pełni funkcję podmiotu, który utworzył zakład, zwanych dalej „samodzielnymi publicznymi zakładami opieki zdrowotnej”
- opracowywanie rozwiązań systemowych dotyczących organizacji i funkcjonowania samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej
- prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji dla samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej
- prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem dotacji dla samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej, dla których m. st. Warszawa nie jest podmiotem tworzącym

- prowadzenie analiz systemowych dotyczących funkcjonowania opieki zdrowotnej na obszarze Warszawy
- identyfikowanie problemów z zakresu zdrowia publicznego oraz opracowywanie na tej podstawie projektów kierunków polityki zdrowotnej m.st. Warszawy
- prowadzenie spraw związanych z przygotowywaniem i realizacją programów zdrowotnych, w rozumieniu przepisów o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych i programu Zintegrowane Ratownictwo Medyczne
- utworzenie i aktualizacja bazy danych o wyrobach medycznych, będących w posiadaniu samodzielnych publicznych zakładów opieki zdrowotnej
- realizacja zadań wynikających z Narodowego Programu Zdrowia oraz Mazowieckiego Programu Promocji Zdrowia, w zakresie dotyczącym m.st. Warszawy
- prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi w zakresie ochrony i promocji zdrowia
- prowadzenie spraw z zakresu kierowania osób do zakładów opiekuńczo-leczniczych
- prowadzenie spraw związanych ze współpracą m. st. Warszawy z organami administracji rządowej i samorządowej, samorządami zawodów medycznych, uczelniami wyższymi, jednostkami badawczo-rozwojowymi oraz innymi organami i instytucjami działającymi w sferze ochrony i promocji zdrowia
- współpraca z właściwymi podmiotami przy tworzeniu planów i procedur postępowania na wypadek wystąpienia masowych zagrożeń, wypadków, katastrof, lub w celu wykonania zobowiązań
- prowadzenie spraw z zakresu zapewnienia dostępu do pomocy medycznej w sytuacjach masowych zagrożeń życia i zdrowia
- prowadzenie, we współdziałaniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu, spraw w zakresie ochrony i promocji zdrowia, związanych ze współpracą m.st. Warszawy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi innych państw oraz z międzynarodowymi zrzeszeniami społeczności lokalnych i regionalnych

Grupa XI Biuro Polityki Społecznej

- opracowywanie projektów strategii rozwiązywania problemów społecznych m.st. Warszawy oraz opracowanie ogólnomiejskich projektów programów społecznych

- opracowywanie analiz, sprawozdań, bilansów, prognoz i innych materiałów z zakresu polityki społecznej
- analiza potrzeb społecznych i możliwości ich zaspokojenia
- ocena stanu i efektywności pomocy społecznej na terenie m.st. Warszawy
- monitorowanie realizacji programów społecznych przyjętych przez Radę m.st. Warszawy
- prowadzenie spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie zadań Biura
- prowadzenie działalności informacyjnej i promocyjnej w zakresie polityki społecznej
- wypracowanie standardów usług z zakresu polityki społecznej
- zapewnienie szkolenia i doskonalenia zawodowego kadr pomocy społecznej
- doradztwo metodyczne dla jednostek organizacyjnych pomocy społecznej w m.st. Warszawie
- współpraca z zespołami o charakterze opiniująco-doradczym działającymi przy Prezydencie
- prowadzenie spraw w zakresie polityki społecznej, dotyczącej udzielania pomocy rodzinom oraz osobom niepełnosprawnym, bezdomnym i bezrobotnym, z wyłączeniem spraw zastrzeżonych do kompetencji dzielnic
- prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, wdrażaniem i funkcjonowaniem gminnego systemu przeciwdziałania przemocy w rodzinie
- prowadzenie spraw związanych z udzielaniem przez m.st. Warszawę pomocy osobom przybyłym do Polski na podstawie wizy repatriacyjnej
- przygotowywanie, opracowywanie, wdrażanie i koordynacja programów z zakresu polityki społecznej z wykorzystywaniem środków funduszy europejskich
- nadzór nad jednostkami organizacyjnymi m.st. Warszawy, w szczególności nad:
 - Warszawskim Centrum Pomocy Rodzinie
 - Urzędem Pracy m.st. Warszawy
 - Zespołem Żłobków m.st. Warszawy
 - Stołecznym Centrum Osób Niepełnosprawnych
 - Warszawskim Centrum Kobiet
- koordynacja działalność ośrodków pomocy społecznej w zakresie spójności ich działania z polityką społeczną m.st. Warszawy

Grupa XII Biuro Obsługi Inwestorów

- działania na rzecz rozwoju gospodarczego m.st. Warszawy, w szczególności:
 - zapewnienie szybkiego dostępu do kompleksowej informacji o warunkach inwestowania w Warszawie, o inwestycyjnym otoczeniu gospodarczo-prawnym
 - stymulacja i wsparcie procesów inwestycyjnych oraz inicjatyw na rzecz rozwoju przedsiębiorczości
- prowadzenie systemu informacji dla przedsiębiorców i inwestorów na temat możliwości i potrzeb inwestycyjnych
- analizowanie zainteresowań przedsiębiorców i inwestorów w zakresie planowanych inwestycji
- opracowywanie projektów ofert inwestycyjnych w ramach partnerstwa publiczno-prywatnego
- przygotowywanie prezentacji inwestycyjno – gospodarczej m.st. Warszawy
- planowanie i przygotowywanie projektów na rzecz rozwoju gospodarczego m.st. Warszawy wynikających ze strategii oraz nowych przedsięwzięć gospodarczych
- stała współpraca z organizacjami biznesu, organami administracji rządowej i samorządowej, agencjami, jednostkami rządowymi i regionalnymi, mającymi na celu rozwój gospodarczy oraz działającymi na rzecz poprawienia warunków prowadzenia działalności gospodarczej w m.st. Warszawie

Grupa XIII Pion Skarbnika

Skarbnik m.st. Warszawy jest głównym księgowym budżetu m.st. Warszawy. Do jego zadań należy w szczególności:

- opracowywanie projektów budżetu m.st. Warszawy wraz z dzielnicowymi załącznikami do budżetu
- prowadzenie księgowości budżetowej i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami
- opracowywanie sprawozdań finansowych z wykonania budżetu m.st. Warszawy
- kontrasygnowanie oświadczeń woli mogących spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych
- parafowanie projektów uchwał Rady m.st. Warszawy i zarządzeń Prezydenta w sprawach dotyczących zobowiązań finansowych

- nadzór nad gospodarowaniem środkami budżetowymi m.st. Warszawy, a w szczególności nad przestrzeganiem dyscypliny finansów publicznych
- wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w zakresie upoważnień udzielonych przez Prezydenta
- współpraca z Głównymi Księgowymi Dzielnic
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez Prezydenta

Program pobytu stażowego będzie następujący:

1 dzień – 16 maja 2010 – niedziela

przyloty delegacji i przybycie do hotelu IBIS Stare Miasto, ul. Muranowska 2
obiadokolacja w hotelu

2 dzień – 17 maja 2010 – poniedziałek

- | | |
|---------------|---|
| 09:30 | zbiórka w hallu hotelu, przejazd do Gabinetu Prezydenta – Wydział Projektów Międzynarodowych, |
| 10:00 - 11:30 | sesja rozpoczynająca |
| | 1. Struktura samorządu w Warszawie na tle samorządu w Polsce: |
| | - Prezentacja wizualna ogólnych założeń struktury samorządowej i specyfiki m. st. Warszawy |
| | - Prezentacja Urzędu Miasta - rola i zadania Ratusza, rola i zadania Dzielnic |
| | - Wprowadzenie do tematyki projektu oraz wyjaśnienie przebiegu staży i spodziewanych rezultatów |
| | - Dyskusja, pytania, analiza różnic w rozwiązaniach pomiędzy miastami |
| | 2. Zapoznanie z opiekunami staży |
| 12:00 - 14:00 | Zwiedzanie miasta (stare Miasto / Zamek Królewski) |
| 14:00 - 15:00 | Lunch |
| 15:00 - 17:00 | Zwiedzanie Muzeum Powstania Warszawskiego |

3 dzień – 18 maja 2010 – wtorek

- | | |
|---------------|---|
| 09:00 - 16:00 | Praca w biurach merytorycznych wg podziału na grupy – ustalenie z opiekunem indywidualnego programu stażu |
|---------------|---|

4 dzień – 19 września 2010 – środa

09:00 - 16:00 Praca w biurach merytorycznych wg podziału na grupy

5 dzień – 20 maja 2010 – czwartek

09:00 - 16:00 Praca w biurach merytorycznych wg podziału na grupy

6 dzień – 21 maja 2010 – piątek

10:00 - 12:00 Sesja podsumowująca

- ewaluacja pobytu stażowego i wypracowanie wniosków do współpracy w przyszłości

13:00 obiad pożegnalny z władzami miasta

7 dzień – 22 maja 2010 – sobota

od 9:15 przejazdy autokarem na lotnisko

od 10:00 wyloty delegacji

2.5. Opracowanie raportu podsumowującego realizację projektu, tłumaczenie, druk, wysyłka

Czas: lipiec – sierpień 2010 r., miejsce realizacji: Warszawa, realizacja: asystent koordynatora projektu.

W ramach działania dokonane zostanie redakcja i tłumaczenie raportu podsumowującego realizację projektu na język rosyjski i ukraiński oraz jego powielenie. Przewidziano powielenie 75 szt. broszury: 25 szt. w języku ukraińskim, 25 szt. w języku rosyjskim i 25 szt. w języku polskim. Przygotowanie broszury zarówno w języku rosyjskim jak i ukraińskim wynika z nieznamomości przez wszystkie osoby, będące ukraińskimi odbiorcami pośrednimi projektu, tego języka. Broszura zostanie przygotowana w formacie A4, będzie liczyła około 50 stron i zostanie wykonana techniką kserograficzną oraz zbindowana. Zostanie przesłana pocztą do miast partnerskich projektu.

2.6. Opracowanie raportu merytorycznego i finansowego z realizacji projektu

Czas: lipiec - sierpień 2010 r., miejsce realizacji: Warszawa, realizacja: koordynator projektu przy wsparciu księgowości projektu.

Raporty finansowy i merytoryczny z realizacji projektu zostaną przygotowane w oparciu o wytyczne MSZ. Znajdą się w nich dane dotyczące wydatków projektu oraz zrealizowanych działań wraz oceną sposobu realizacji projektu i jego rezultatów.

2.7. Monitoring i ewaluacja projektu

Czas: kwiecień - sierpień 2010 r., miejsce realizacji: Warszawa, Kijów, Lwów, Odessa, Charków, Dniepropietrowsk; realizacja: koordynator projektu we współpracy z koordynatorami projektu po stronie miast partnerskich na Ukrainie.

Monitoring projektu prowadził będzie jego koordynator wraz z Komitetem Sterującym, w skład którego wejdą: koordynatorzy projektu po stronie miast partnerskich na Ukrainie: Kijowa, Lwowa, Odessy, Charkowa, Dniepropietrowska oraz asystent projektu. Komitet kontaktował się będzie raz na tydzień, omawiając postęp prac związanych z realizacją projektu oraz planując działania do wykonania. Do kompetencji Komitetu będzie należało także podejmowanie decyzji o wystąpieniu do MSZ z prośbą o zaakceptowanie ewentualnych modyfikacjach projektu, wynikających z oczekiwań jego uczestników lub niezależnych od projektu czynników.

W ramach monitoringu prac raz w miesiącu Komitet sporządzał będzie raport częściowy podsumowujący wykonane zadania. Suma raportów częściowych stanowić będzie podstawę stworzenia raportu końcowego projektu.

W zakresie dokumentów finansowych monitoring będzie prowadzić księgowość projektu, przekazując raz w tygodniu dane na temat poziomu wydatkowania środków. Nadzór nad pracami księgowości pełnił będzie koordynator projektu, zatwierdzając każdy wydatek do poniesienia. Księgowość odpowiadała będzie także za bieżące opisywanie dokumentów księgowych, rozliczanie ich w porozumieniu z Biurem Księgowości i Kontrasygnaty Urzędu miasta stołecznego Warszawy oraz rozliczenie finansowe projektu.

Do zadań koordynatora należało będzie także prowadzenie monitoringu realizacji harmonogramu działań projektu i osiągania jego rezultatów oraz identyfikowanie i monitorowanie ryzyk związanych z wdrażaniem projektu. W przypadku opóźnień we wdrażaniu – koordynator opracowywał będzie plan naprawczy i po zatwierdzeniu przez Komitet Sterujący – wdrażał.

Ewaluacja będzie prowadzona w oparciu o ankietę oraz sesję ewaluacyjną, prowadzoną metodą badania fokusowego, przeprowadzoną w ostatnim dniu staży. Ankieta będzie badać poziom satysfakcji beneficjentów z uczestnictwa w projekcie. Wyniki ankiety i sesji

ewaluacyjnej posłużą także do wnioskowania do MSZ o wyrażenie zgody na ewentualne zmiany w projekcie.

2.8. Zarządzanie projektem

Czas: kwiecień - sierpień 2010 r., miejsce realizacji: Warszawa, Kijów, Lwów, Odessa, Charków, Dniepropietrowsk; realizacja: koordynator projektu we współpracy z koordynatorami projektu po stronie miast partnerskich na Ukrainie.

Za bezpośredni nadzór nad wdrażaniem projektu odpowiadał będzie koordynator projektu wraz z Komitetem Sterującym, w skład którego wejdą: koordynator po stronie polskiej (Miłosz Gos), koordynatorzy po stronie ukraińskiej oraz asystent projektu. Komitet kontaktował się będzie raz na tydzień, omawiając postęp prac, związanych z realizacją projektu oraz planując działania do wykonania. Do kompetencji Komitetu będzie należało także podejmowanie decyzji o wystąpieniu do MSZ z prośbą o zaakceptowanie ewentualnych modyfikacji, wynikających z oczekiwań uczestników lub czynników niezależnych od projektu. Za opisywanie dokumentów księgowych i ich rozliczanie odpowiadać będzie księgowość projektu – Biuro Księgowości i Kontrasygnaty Urzędu m.st. Warszawy.

Zakres odpowiedzialności personelu realizującego projekt:

Koordynator projektu: powołanie zespołu projektowego – uczestniczącego w projekcie, koordynacja projektu, organizacja spotkań Komitetu Sterującego projektu, bieżące kontakty z MSZ, zarządzanie finansowe budżetem projektu, w tym zatwierdzanie wydatków, zapewnienie tłumaczenia profesjonalnego w trakcie trwania działań w projekcie, szczegółowe opracowanie programów staży, zorganizowanie staży w Warszawie (we współpracy z asystentem projektu/ tłumaczem), prowadzenie ewaluacji projektu podczas staży, prowadzenie monitoringu rezultatów, wydatkowania i harmonogramu realizacji projektu, sporządzenie sprawozdania merytorycznego i finansowego z realizacji projektu.

Asystent projektu: zorganizowanie staży w Warszawie, robocze kontakty z koordynatorami w miastach Lwów, Odessa, Kijów, Dniepropietrowsk, Charków, opracowanie materiałów dla uczestników staży, zorganizowanie pobytu uczestników w Warszawie (wspólnie z Koordynatorem projektu), opracowywanie raportów częściowych i raportu merytorycznego z realizacji projektu, robocze tłumaczenia, konieczne dla realizacji projektu, nadzór nad tłumaczeniem raportu z realizacji projektu na język ukraiński i rosyjski.

Księgowość projektu: opisywanie dokumentów księgowych, sporządzanie raportów wydatkowania środków, rozliczanie dokumentów księgowych i wprowadzanie ich

do ewidencji księgowej wnioskodawcy, opracowanie raportu finansowego z realizacji projektu.

Koordynatorzy w miastach Kijów, Lwów, Odessa, Charków, Dniepropietrowsk: komunikacja z liderem projektu, rekrutacja urzędników do udziału w projekcie, przekazywanie Koordynatorowi projektu uwag i sugestii, dotyczących modyfikacji sposobu realizacji projektu.