

FORMULARZ WNIOSKU KONKURSOWEGO WRAZ Z INSTRUKCJĄ JEGO WYPEŁNIANIA

Prosimy o pobranie niniejszego formularza ze strony internetowej projektu (www.jst.org.pl) albo ze stron Związku Miast Polskich (www.zmp.poznan.pl), Związku Gmin Wiejskich RP (www.zgwrp.org.pl) czy Związku Powiatów Polskich (www.zpp.pl), wypełnienie go oraz odesłanie wraz z załącznikami na adres konkurs@zmp.poznan.pl, łącznie z wersją papierową, którą przesłać należy na adres: Związek Miast Polskich, ul. Robocza 46A, 61-517 Poznań z dopiskiem „Konkurs”.

Ocenie zostaną poddane jedynie te wnioski, których podpisane oryginały wraz z wersją elektroniczną wpłyną do Sekretariatu Konkursu w terminie do dnia 15 marca 2010 r. włącznie (data stempla pocztowego).

Uwaga: wersję elektroniczną należy przesłać na adres: konkurs@zmp.poznan.pl

Przed przystąpieniem do wypełniania formularza prosimy zapoznać się z instrukcją i przykładami podanymi w poniższym wniosku.

FORMULARZ ZGŁOSZENIA DO UDZIAŁU W KONKURSIE

SAMORZĄDOWY LIDER ZARZĄDZANIA 2010

USŁUGI TECHNICZNE i USŁUGI ZDROWOTNE:

gospodarka mieszkaniowa – transport – gospodarka komunalna – ochrona zdrowia

Część A: Informacje dotyczące zgłaszającej się do konkursu jednostki		
1. Nazwa jednostki zgłaszającej się do konkursu		
2. Adres jednostki:		
3. Powiat		
4. Województwo		
5. Strona www		
6. Nazwa jednostki wdrażającej zgłoszony projekt		
7. Adres jednostki		
8. Strona www		
9. Liczba zatrudnionych pracowników w jednostce zgłaszającej pracowników	
10. Liczba zatrudnionych pracowników w jednostce wdrażającej pracowników	
11. Liczba mieszkańców osób	
12. Obszar jednostki w km ² km ²	
13. Wielkość wpływów budżetowych jednostki zgłaszającej (JST) osiągniętych w 2009 roku oraz planowanych na 2010 rok. zł w 2009	
 zł w 2010 (plan)	
14. Wielkość wpływów budżetowych jednostki wdrażającej osiągniętych w 2009 roku oraz planowanych na 2010 rok. zł w 2009	
 zł w 2010 (plan)	
15. Osoba kierująca jednostką zgłaszającą projekt:	Imię i nazwisko:	Stanowisko:
16. Osoba kierująca jednostką wdrażającą projekt	Imię i nazwisko:	Stanowisko:

17. Osoba odpowiedzialna za wniosek (kontaktowa)	Imię i nazwisko	Stanowisko
18. Telefon:	19. Fax:	20. E-mail:

Część B: Opis przedsięwzięcia zgłaszanego do konkursu:

21. Dziedzina konkursowa, której dotyczy zgłaszane rozwiązanie
(prosimy zaznaczyć odpowiednie pola, a w wersji elektronicznej postawić znak X na prawo od właściwej opcji)

- Komunalna gospodarka mieszkaniowa**
Transport
 drogownictwo
 komunikacja miejska

Gospodarka komunalna

- sektor wodno-kanalizacyjny
 gospodarka odpadami
 energetyka
 ciepłownictwo
 zieleń

Ochrona zdrowia

22. Kategoria rodzaju/wielkości samorządu, w jakiej zgłaszane rozwiązanie ma być oceniane:

- Powiat
 Miasto na prawach powiatu i miasta powyżej 50 000 mieszkańców
 Miasto małe lub średnie
 Gmina wiejska

23. Nazwa praktyki (rozwiązania zarządczego) zgłaszanej do konkursu

24. Ogólny skrótowy opis praktyki (do czego służy i na czym polega)

25. Cele wdrożenia praktyki, zdefiniowane w odniesieniu do problemów, które stara się ona rozwiązać. Jaki był „stan wyjściowy”?

26. Od kiedy opisywane przedsięwzięcie funkcjonuje w praktyce?

..... /
miesiąc rok

Informacje oceniane w konkursie na najlepszą praktykę

27. Kto i w jaki sposób skorzystał na wdrożeniu rozwiązania? Ile osób?

28. Na czym polega nowatorstwo i unikalność prezentowanego rozwiązania?

29 A. Opis sposobu wdrożenia zgłaszanego rozwiązania.
29 B. Integracja zgłaszanego rozwiązania z systemem zarządzania strategicznego jednostką.
30. Koszty poniesione w związku z realizacją przedsięwzięcia.
31. Bilans poniesionych nakładów i osiągniętych korzyści.

Część C: Informacje dla zainteresowanych adaptacją/replikacją rozwiązania		
32. Odnośnie do założeń, planowania i budżetowania przedsięwzięcia.		
33. Odnośnie do fazy realizacyjnej (trudności w trakcie wdrożenia).		
34. Odnośnie do sposobu monitorowania i ewaluacji projektu.		
35. Lista ewentualnych wzorcowych dokumentów i opisów procedur związanych ze zgłaszanym rozwiązaniem <i>(załączonych do aplikacji w formie elektronicznej i papierowej lub dostępnych na stronie internetowej jednostki – jeśli tak, to prosimy wpisać adres internetowy i dokładny link).</i> <i>(w wersji papierowej prosimy zaznaczyć odpowiednie pola, a w wersji elektronicznej postawić znak X na prawo od wybranej opcji)</i>	1.	<input type="checkbox"/> załączony <input type="checkbox"/> na stronie www
	2.	<input type="checkbox"/> załączony <input type="checkbox"/> na stronie www
	3.	<input type="checkbox"/> załączony <input type="checkbox"/> na stronie www
	4.	<input type="checkbox"/> załączony <input type="checkbox"/> na stronie www
	5.	<input type="checkbox"/> załączony <input type="checkbox"/> na stronie www
	6.	<input type="checkbox"/> załączony <input type="checkbox"/> na stronie www
36. Typ jednostek, które mogą skorzystać na wdrożeniu rozwiązania <i>(prosimy zaznaczyć odpowiednie pola, a w wersji elektronicznej postawić znak X na prawo od wybranej opcji).</i>	<input type="checkbox"/> Powiaty <input type="checkbox"/> Miasta na prawach powiatu i miasta powyżej 50 000 mieszkańców <input type="checkbox"/> Miasta małe lub średnie <input type="checkbox"/> Gminy wiejskie	

37. Wszyscy laureaci i finaliści zostaną zaproszeni do przedstawienia swoich doświadczeń innym samorządom w trakcie ogólnopolskiej konferencji podsumowujących konkurs.

Ponadto laureaci konkursu w każdej z dziedzin otrzymają od organizatorów wsparcie promocyjne, logistyczne i merytoryczne przy organizacji „dnia otwartego” w swojej siedzibie dla innych zainteresowanych samorządów (w tym np. sąsiadów) w trakcie, którego nagrodzone rozwiązanie będzie szczegółowo zaprezentowane.

Jakie dodatkowe działania, ponad te wymienione, gotowi jesteście Państwo podjąć w celu rozpowszechnienia swoich dokonań?

1.
2.
3.

Część D: Oświadczenia i deklaracje

38. Ewentualny inny wniosek jednostki, złożony do tej samej edycji konkursu Samorządowy Lider Zarządzania 2010.

.....
.....

39. Oświadczam, że zgodnie z moją najlepszą wiedzą, informacje zawarte w niniejszym zgłoszeniu są prawdziwe i dokładne.

.....
Stanowisko osoby odpowiedzialnej

40. Data i podpis osoby odpowiedzialnej za projekt

...../...../2010

Data Nazwisko Podpis

41. Wyrażam zgodę na udostępnienie pełnej dokumentacji przedsięwzięcia opisanego we wniosku konkursowym, w celu jego weryfikacji i oceny przez Komisję Konkursową.

Deklaruję gotowość współpracy z organizatorem konkursu w zakresie upowszechniania naszych doświadczeń zarządczych wśród innych samorządów, zwłaszcza poprzez upublicznienie dokumentacji projektu oraz realizację zadań opisanych w pkt. 37 w części C wniosku konkursowego.

42. Pieczęć jednostki

43. Data i podpis kierownika jednostki aplikującej

...../...../2010

Data Nazwisko Podpis

Część E: Załączniki:

44. Prosimy przedstawić listę załączników przekazanych wraz z wnioskiem, podając informację o formie, w jakiej udostępniono materiał:

(prosimy zaznaczyć odpowiednie pola, a w wersji elektronicznej postawić znak X na prawo od wybranej opcji).

1.
-
-

- załącznik elektroniczny
- załącznik papierowy
- link do dokumentu na stronie www

2.	<input type="checkbox"/> załącznik elektroniczny <input type="checkbox"/> załącznik papierowy <input type="checkbox"/> link do dokumentu na stronie www
3.	<input type="checkbox"/> załącznik elektroniczny <input type="checkbox"/> załącznik papierowy <input type="checkbox"/> link do dokumentu na stronie www
4.	<input type="checkbox"/> załącznik elektroniczny <input type="checkbox"/> załącznik papierowy <input type="checkbox"/> link do dokumentu na stronie www
5.	<input type="checkbox"/> załącznik elektroniczny <input type="checkbox"/> załącznik papierowy <input type="checkbox"/> link do dokumentu na stronie www
6.	<input type="checkbox"/> załącznik elektroniczny <input type="checkbox"/> załącznik papierowy <input type="checkbox"/> link do dokumentu na stronie www

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU KONKURSOWEGO:

Pkt 1: W przypadku wspólnej aplikacji kilku jednostek, prosimy podać nazwę jednostki wiodącej.

Pkt 2: W przypadku wspólnej aplikacji kilku jednostek, prosimy wymienić i scharakteryzować wszystkie jednostki.

Pkt 6: W przypadku, gdy jednostką aplikująca jest JST, a jednostką wdrażającą/realizującą projekt jest podmiot jej podległy.

Pkt 9-10: Chodzi o pracowników merytorycznych.

Pkt 1-20: W przypadku wspólnej aplikacji kilku jednostek prosimy podać dane dotyczące każdej z nich (ewentualnie dodając dodatkowe wiersze w tabeli).

Pkt 23: Chodzi o krótką nazwę, dobrze charakteryzującą zgłaszane rozwiązanie, na przykład: „*PLAN ROZWOJU I MODERNIZACJI URZĄDZEŃ WODOCIĄGOWYCH I URZĄDZEŃ KANALIZACYJNYCH DO ROKU 2015*”

Pkt 24: Opis ten będzie wykorzystywany w streszczeniu i informatorach. Powinien być zwięzły, ale jednocześnie opisywać w możliwie atrakcyjny sposób najważniejsze cechy rozwiązania.

Przykład:

„uwzględniono powiązania z procedurą opracowania dokumentów strategicznych Miasta i wymogi dla finansowania z środków europejskich w okresie 2007-2013...” (do rozwinięcia)

Pkt 25: Należy opisać krótko, co można osiągnąć, rozpoczynając realizację przedsięwzięcia?

Przykład:

„Teza do rozwinięcia: Wyeliminowano konflikty związane z realizacją planowanych zadań i zwiększono szanse na pozyskanie środków zewnętrznych....”

Pkt 26: Prosimy podać rok i miesiąc, w którym pojawiły się pierwsze widoczne efekty wdrożenia rozwiązania.

Pkt 27: O ile to możliwe, prosimy o przedstawienie pozytywnych rezultatów projektu w kategoriach ilościowych:

Przykład:

*„Zastosowane podejście pozwoliło na optymalizację procesu opracowywania dokumentu oraz przyczyniło się do zwiększenia spójności systemu zarządzania usługami (...) w mieście. Stosowane podejście pozwoliło na skrócenie czasu opracowania planu i dokumentów powiązanych. Zapisy w planie pozwolą na szybsze przygotowanie zadań inwestycyjnych. ”
Prosimy o szczegółowe uzasadnienie ...*

Pkt 28: Pisząc o innowacyjności praktyki, proszę napisać, czy w Państwa doświadczeniu nowością jest to, „co się robi”, czy też to „jak się robi”? A może chodzi o to „kto i kiedy to robi”.

Przykład: *Przy opracowywaniu dokumentu powołano zespół zadaniowy, w skład którego weszli przedstawiciele przedsiębiorstwa wodno-kanalizacyjnego, spółki, niezależni eksperci, przedstawiciele organizacji społecznych. Proponowane rozwiązania były konsultowane z mieszkańcami. – z uzasadnieniem ...*

Pkt 29A: Opis sposobu przeprowadzenia przedsięwzięcia winien wyróżniać kolejne etapy pracy – zadania. Opis każdego z zadań powinien być następnie rozwinięty w stopniu umożliwiającym zrozumienie zastosowanego przez Państwa podejścia. Ta część tekstu nie powinna przekroczyć 3 stron tekstu (rekomendujemy raczej 1-2 strony). Dla instytucji zainteresowanych replikacją cenne będą załączniki opisujące metodę pracy czy wzorcowe dokumenty stanowiące podstawę wdrożenia.

Przykład (zawiera tylko nazwy zadań, ale po każdym paragrafie powinny wystąpić rozwinięcia):

„ Zrealizowano następujące zadania:

1. Diagnoza aktualnej sytuacji.

(...) – rozwinięcie 1-2 paragrafy

2. Zlecenie opracowania dokumentacji (...) – rozwinięcie 1-2 paragrafy

3. Zatwierdzenie planu

(...) – rozwinięcie 1-2 paragrafy

4. Itd. ... ”

Pkt 29 B. Prosimy opisać w wybrany przez siebie sposób - jak zgłaszane rozwiązanie jest powiązane z całym systemem zarządzania w Państwa jednostce.

Integracja z systemem zarządzania strategicznego jednostką, rozumiana jest przez organizatorów konkursu jako uwzględnienie w proponowanym rozwiązaniu zarządczym (tj. w jego opisie i praktycznej realizacji w jednostce) związków z innymi obszarami lub narzędziami zarządzania (np. planowaniem i zarządzaniem strategicznym jednostką samorządu, z zarządzaniem kadrami i rozwojem pracowników, zarządzaniem wiedzą, zarządzaniem projektami, współpracą z innymi samorządami, współpracą z organizacjami pozarządowymi lub przedsiębiorcami, komunikacją społeczną, etyką i przejrzystością działania instytucji samorządowych, zarządzaniem innymi usługami itp.). Takie powiązania będą świadczyć o stanie zaawansowania narzędzi zarządzania stosowanych w jednostce i wykorzystaniu wynikającej stąd synergii. Zagadnienia te będą również przedmiotem omawiania w trakcie wizyty ekspertów w jednostkach, które wejdą do finału konkursu.

Pkt 30: Prosimy omówić po kolei koszty finansowe, nakład czasu pracy oraz ewentualne koszty społeczno-polityczne związane z wdrożeniem rozwiązania.

Przykład:

Koszty finansowe:

Koszty opracowania dokumentacji:

.....

Koszty inwestycji lub modernizacji:

.....

Koszty operacyjne obsługi:

.....

Nakład czasu pracy pracowników własnych: np.

Opracowanie materiałów informacyjnych - ... osobo-dni pracy

Spotkania zespołu - ... osobo-dni pracy

Przygotowanie koncepcji i procedur informacyjnych - ... osobo-dni pracy

*Wewnętrzne szkolenia dla poszczególnych wydziałów – liczba pracowników merytorycznych * dni pracy*

Koszty społeczno-polityczne:

np. Przekonanie radnych do zasadności wydania ... tys. zł na zmianę organizacji pracy związaną z opracowaniem planu

Zmobilizowanie pracowników do zmiany tradycyjnej formuły działania - ...

Reakcja mieszkańców -”

Pkt 31: Umiejętność zestawienia kosztów i wyrażonych ilościowo efektów przedsięwzięcia oraz przekonujące ich porównanie będą miały wpływ na ostateczną ocenę praktyki.

Przykład:

„Wymiar finansowy: Finansowym efektem wprowadzonych zmian w opracowywaniu planu jest z jednej strony koszt inwestycji w wysokości prawie ... tys. zł. Z drugiej strony szacujemy, że nakłady na zmianę sposobu dostarczania usługi zwrócą się w perspektywie 5 lat. Finansową wartość uzyskanego efektu szacujemy na ... tys. zł w skali rocznej.

Wymiar instytucjonalny: Korzyści instytucjonalne to przede wszystkim nowa organizacja pracy, zapewniająca lepszą integrację działań. W efekcie (np. plan) opracowywany jest szybciej i bardziej skutecznie. Aby to osiągnąć, konieczne jednak było wprowadzenie szeregu zmian organizacyjnych i personalnych, które w okresie przejściowym powodowały drobne spięcia i nieporozumienia zarówno wśród mieszkańców, jak i w zespole wdrażającym nowe procedury.

Wymiar polityczny: Podstawowym kosztem politycznym było przekonanie radnych o zasadności poniesienia sporych nakładów. Ważnym argumentem w debacie nad projektem było obliczenie wartości wskaźników opisujących jakość dostarczanej usługi oraz symulacja zwrotu poniesionych kosztów.

Podsumowanie: Projekt okazał się być neutralny w wymiarze czysto finansowym, generując jednocześnie znaczące korzyści instytucjonalne i polityczne. Pozwala to rekomendować go do wdrożenia innym samorządom. Itp.”

Pkt 32-34: Chodzi o uwagi praktyczne, które pozwoliłyby naśladowcom ustrzec się błędów, których nie udało się uniknąć we wdrożeniu „prototypowym”.

Pkt 37: Przykładowe formy działań upowszechniających to choćby:

- Organizacja „dnia otwartego” dla zainteresowanych samorządowców (organizatorzy konkursu wspomogą organizacyjnie laureatów w tym zakresie).
- Przygotowanie artykułu czy prezentacji nt. wzorcowego rozwiązania i jego efektów.
- Publikacja materiałów związanych z praktyką w internecie.
- Organizacja szkoleń tematycznych lub udział pracowników jednostki w szkoleniach na ten temat zorganizowanych przez inne instytucje.
- Inne adekwatne formy.

Pkt 38: Prosimy wymienić zarówno wnioski złożone indywidualnie, jak też wspólnie z innymi samorządami (podając nazwę wiodącej jednostki)