

Fundusz Azylu, Migracji i Integracji

Raport Końcowy

okres objęty raportem:

od 01-09-2019 do 31-10-2021

część merytoryczna

Należy wysłać do: 12.12.2021

**Centrum Obsługi Projektów Europejskich
Ministerstwa Spraw Wewnętrznych i Administracji**
Raport składany w formie elektronicznej

Numer projektu lub numer umowy finansowej: PL/2019/FAMI/OG.10.8

Tytuł projektu: Podniesienie jakości usług publicznych realizowanych na rzecz obywateli państw trzecich w Podlaskim Urzędzie Wojewódzkim – etap II

Nazwa beneficjenta: Wojewoda Podlaski

1. Stopień realizacji celów projektu (dotyczy wyłącznie raportu końcowego):

Zrealizowano wszystkie zakładane cele szczegółowe projektu:

1. Zwiększono dostępność oraz podwyższono standardy i jakość obsługi obywateli państw trzecich,
2. Podniesiono kwalifikacje i kompetencje personelu obsługującego OPT,
3. Zmodernizowano stanowiska pracy personelu realizującego usługi publiczne na rzecz obywateli państw trzecich.

4. Zakres, w jakim projekt osiągnął zamierzone rezultaty do czasu złożenia raportu końcowego
- szczegółowy opis wraz z podaniem danych liczbowych i procentów, które założenia przedstawionych w opisie projektu będącym częścią wniosku (dotyczy wyłącznie raportu końcowego):

Nie dotyczy.

Zamierzone rezultaty jak założono w opisie projektu będącym częścią wniosku	Osiągnięte rezultaty
- przeprowadzenie prac remontowych i doposażenie pomieszczeń na potrzeby obsługi obywateli państw trzech - rozszerzone i unowocześnione kanały komunikacyjne kierowane do OPT - doposażone stanowiska pracy personelu obsługującego obywateli państw trzech	- doposażona poczekalnia w Sali obsługi OPT, - wyremontowane łazienki (w tym toaleta dla niepełnosprawnych klientów) przy Sali obsługi OPT, - wyremontowane pokoje (w tym pokoje kadry kierowniczej) wykorzystywane do obsługi/prowadzenia spraw OPT, - wyremontowane łazienki oraz korytarz przy pokojach wykorzystywanych do obsługi/prowadzenia spraw OPT, - utworzony pokój socjalny dedykowany pracownikom obsługującym OPT, - zamontowana klimatyzacja oraz rolety w pokojach personelu realizującego usługi publiczne na rzecz obywateli państw trzech, - zainstalowany system kontrolowanego dostępu do pokoi wykorzystywanych do obsługi/prowadzenia spraw OPT, - rozbudowana sieć LAN na potrzeby systemów i stanowisk komputerowych dostarczanych w ramach projektu, - wyremontowane pomieszczenia na potrzeby przechowywania bieżących akt spraw OPT, - wyremontowana i wyposażona część Archiwum Zakładowego PUW na potrzeby przechowywania zarchiwizowanych akt spraw OPT. - uruchomiona infolinia dedykowana obywatelom państw trzech, w tym: zapewnione niezbędne środki techniczne do funkcjonowania infolinii, wypłacone wynagrodzenia operatorów infolinii oraz zakupione i rozdysponowane materiały informacyjno-promocyjne dot. funkcjonującej w PUW infolinii, - zaprojektowany i zamontowany na potrzeby obsługi OPT spójny system informacji wizualnej, - przetłumaczona na język białoruski treść istniejącego portalu dedykowanego OPT. - uzupełnione wyposażenie meblowe pokoi wykorzystywanych do obsługi /prowadzenia spraw OPT w nowe m.in.: biurka, szafy, kontenerki, fotele, krzesła, regały, półki itp.

- przeprowadzone działania mające na celu podniesienie kompetencji personelu zajmującego się obsługą obywateli państw trzecich	- dostarczone wyposażenie biurowe w tym m.in.: zestawy komputerowe (20 szt.), urządzenia wielofunkcyjne (7 szt.), niszczarki (17 szt.), drukarki etykiet adresowych (9 szt.), skanery szybkie (3 szt.), telefony stacjonarne (12 szt.) oraz komórkowe (12 szt.), wycinarki do zdjęć (10 szt.), lampy bakterioobójcze (13 szt.), wózki do przewożenia dokumentów (2 szt.) itp. - wyposażony pokój socjalny na potrzeby pracowników obsługujących OPT. - zrealizowany kurs języka angielskiego na różnych poziomach zaawansowania (9 uczestników), - zrealizowany kurs języka rosyjskiego na różnych poziomach zaawansowania (5 uczestników), - ukończone studia podyplomowe z zakresu postępowania administracyjnego (1 osoba), - ukończone studia podyplomowe z zakresu administracji publicznej (1 osoba), - zrealizowane szkolenie z zakresu obsługi klienta administracji (23 uczestników), - zrealizowane szkolenie z zakresu zarządzania stresem w miejscu pracy (24 uczestników), - zrealizowane szkolenie z zakresu obsługi MS Word (21 uczestników), - ukończone szkolenia z zakresu postępowania administracyjnego (6 uczestników).
---	---