

Regulamin Konkursu

Dobre Praktyki Organizacji i Zarządzania w Administracji Samorządowej

§ 1

ORGANIZATOR KONKURSU

Organizatorem konkursu Dobre Praktyki Organizacji i Zarządzania w Administracji Samorządowej zwanego dalej „Konkursem” jest Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regulskiego z siedzibą w Warszawie, ul. Edwarda Jelinka 6 zwaną dalej „FRDL”.

§2

CEL KONKURSU I KORZYSTANIE Z OPISÓW PROJEKTÓW KONKURSOWYCH

1. Celem konkursu Dobre Praktyki Organizacji i Zarządzania w Administracji Publicznej jest propagowanie i upowszechnianie najlepszych doświadczeń praktycznych w zakresie zarządzania organizacją, zarządzania zasobami ludzkimi i obsługi mieszkańców w administracji samorządowej.
2. Prowadzenie efektywnych działań w obszarach zarządzania stanowi jedno z najważniejszych wyzwań administracji samorządowej. Stałe analizowanie, w jakim kierunku prowadzone są działania, informacja zwrotna o celowości podejmowanych działań ma zadanie inspirujące i rozwojowe i stoi u podstaw realizacji konkursu. Prowadzone działania zarządzających wpływają na efektywność poszczególnych samorządów i ich konkurencyjność w zakresie realizacji polityk publicznych.
3. Konkurs skierowany do: urzędów marszałkowskich, starostw powiatowych, urzędów miast na prawach powiatu, urzędów gmin miejskich, urzędów gmin miejsko-wiejskich, urzędów gmin wiejskich.
4. Przedmiotem konkursu są rozwiązania, których wdrożenie zakończyło się do 31 stycznia 2026 roku. Nie będą oceniane projekty planowane.
5. Równocześnie ze zgłoszeniem opisu projektu konkursowego do Konkursu osoba zgłaszająca projekt udziela zgody na korzystanie z opisu konkursowego przez czas trwania Konkursu, bez ograniczeń terytorialnych na potrzeby związane z Konkursem poprzez wprowadzenie opisu projektu konkursowego do pamięci komputerów lub serwera FRDL.
6. Zgoda obejmuje wykorzystanie opisu konkursowego, w tym w szczególności poprzez utrwalanie i zwielokrotnianie opisu konkursowego każdą techniką, w tym m.in., zapisu magnetycznego, cyfrową, audiowizualną, na jakichkolwiek nośnikach, bez ograniczeń, co do ilości i wielkości nakładu, a także publiczne rozpowszechnianie opisu konkursowego oraz poprzez publiczne udostępnianie w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niej dostęp w miejscu i w czasie przez siebie wybranym, w szczególności w sieciach komputerowych, Internecie oraz telefonach komórkowych. Uczestnik Konkursu zezwala na nieingerujące w merytoryczną treść opisu konkursowego, zmiany pozwalające na prezentację opisu konkursowego na stronach internetowych, portalach społecznościowych FRDL i instytucji które udzieliły patronatu dla Konkursu.
7. FRDL zastrzega sobie prawo do selekcji opisów konkursowych, jeśli jego zdaniem naruszają prawa osób trzecich lub zasady współżycia społecznego.
8. FRDL nie odsyła żadnych materiałów przesyłanych przez Uczestników Konkursu w związku z Konkursem.

§3

ZAKRES REGULAMINU

Regulamin określa:

1. Zadania Biura organizacji Konkursu w tym zadania Prezesa FRDL.
2. Skład i kompetencje Kapituły Konkursu.
3. Zasady Konkursu.

§4

KAPITUŁA KONKURSU

1. Skład Kapituły konkursu stanowią:

- a) Przedstawiciele FRDL
- b) Przedstawiciel Krajowej Rady Forów Sekretarzy.

2. Do prac Kapituły Konkursu mogą być dodatkowo zaproszeni przez FRDL przedstawiciele ministerstw właściwych w zakresie nadzoru nad działalnością samorządu terytorialnego, innych instytucji oraz eksperci z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi i obsługi mieszkańców mający wiedzę o funkcjonowaniu samorządu terytorialnego.

3. Do kompetencji Kapituły Konkursu należy:

- a) Nadzór merytoryczny nad realizacją Konkursu.
- b) Określanie kategorii przyznawanych wyróżnień.
- c) Przyznawanie nagród i wyróżnień.

4. Członkostwo w Kapitułe ma charakter nieodpłatny.

5. Kapituła pracuje pod kierunkiem Prezesa Zarządu FRDL lub osoby wskazanej przez Prezesa Zarządu FRDL na sesjach przez niego zwoływanych.

6. Uchwały zapadają zwykłą większością głosów przy obecności ponad połowy swoich członków. Jeśli w głosowaniu wynik jest równy decydującym jest głos Prezesa Zarządu FRDL lub osoby wskazanej przez Prezesa Zarządu FRDL.

7. Do kompetencji Prezesa Zarządu FRDL należy:

- a) Przygotowanie zasad, koncepcji merytorycznej, organizacji i przebiegu Konkursu.
- b) Ustalenie składu osobowego Kapituły Konkursu.
- c) Ustalenie zasad obradowania Kapituły Konkursu.
- d) Zatwierdzanie harmonogramu Konkursu.
- e) Zatwierdzanie listy podmiotów współpracujących i wspierających Konkurs: Sponsorów, Patronów Medialnych i Fundatorów Nagród.
- f) Nadzór nad przebiegiem Konkursu.
- g) Rozstrzyganie sporów powstałych w wyniku realizacji działań konkursowych.

8. Do zadań Biura Konkursowego – Biura FRDL należy:

- a) Bieżąca obsługa Konkursu wg ustalonego harmonogramu jego realizacji.
- b) Koordynowanie działań informacyjnych i promocyjnych.
- c) Prowadzenie korespondencji i utrzymywanie kontaktów z uczestnikami Konkursu oraz innymi podmiotami współpracującymi przy realizacji konkursu.
- d) Koordynowanie współpracy członków Kapituły Konkursu.
- e) Pozyskiwanie sponsorów i tworzenie lobby wspierającego działania Konkursowe.

§5

PRZEDMIOT KONKURSU

1. Obszary w ramach który mogą następować zgłoszenia do konkursu to:

1. Zarządzanie relacją z klientem urzędu:

- a. innowacyjne sposoby obsługi mieszkańców,
- b. poprawa dostępności usług,
- c. cyfryzacja kontaktu,
- d. samoobsługa lub empatyczna komunikacja.

2. Nowoczesne zarządzanie zespołem i rozwój pracowników:

- a. rekrutacja,
- b. adaptacja,
- c. rozwój ścieżek kariery,
- d. działania zapobiegające rotacji,
- e. kultura feedbacku,
- f. zarządzanie wiedzą,
- g. sukcesja.

3. Organizacja pracy w nowej rzeczywistości:

- a. modele pracy zdalnej i hybrydowej,
- b. cyfrowy obieg informacji,
- c. interoperacyjność systemów,
- d. zarządzanie zmianą,
- e. odporność organizacyjna (rezylencja).

4. Benefity, motywacja i dobrostan pracowników:

- a. systemy premiowania,
- b. benefity pozapłacowe,
- c. wellbeing,
- d. równowaga praca–życie,
- e. działania przeciwdziałające wypaleniu.

5. Zarządzanie informacją i cyfrowa transformacja urzędu:

- a. automatyzacja procesów,
- b. bezpieczeństwo danych,
- c. wykorzystanie AI,
- d. zarządzanie dokumentacją,
- e. transformacja cyfrowa.

6. Współtworzenie kultury organizacyjnej i zaangażowanie społeczne:

- a. projekty angażujące pracowników i mieszkańców,
- b. partycypacja,
- c. innowacje społeczne,
- d. inicjatywy ESG,
- e. etyka i odpowiedzialność instytucji.

2. Nagrodzone mogą zostać urzędy jako jednostki administracji samorządowej oraz indywidualni pracownicy jako przedstawiciele konkretnych jednostek administracji samorządowej odpowiedzialni za przygotowanie i wdrożenie wyróżnionego rozwiązania.
3. Przy ocenie wniosków i przyznawaniu wyróżnień Kapituła bierze pod uwagę następujące kryteria:
 - a) **Innowacyjność i oryginalność rozwiązania.** Czy zastosowane podejście wykracza poza standardowe praktyki administracyjne? Czy np. wnosi nową jakość w obszarze organizacji pracy, obsługi mieszkańców lub zarządzania?
 - b) **Potencjał replikacji i uniwersalność rozwiązania.** Czy dane rozwiązanie może być zaadaptowane przez inne urzędy (różnej wielkości, szczebla)? Czy jego wdrożenie może inspirować inne JST?
 - c) **Skuteczność i efektywność wdrożenia.** Jaką zmianę wywołał wdrożony projekt, jak określono i zrealizowano wskaźniki efektywności. Jakie konkretne efekty przyniosło wdrożenie? Czy zostały zastosowane wskaźniki? Jakie zmiany jakościowe, ilościowe lub organizacyjne zaobserwowano?
 - d) **Przydatność i dopasowanie do potrzeb jednostki lub odbiorców.** W jakim stopniu wdrożenie było odpowiedzią na konkretne problemy, potrzeby lub oczekiwania mieszkańców/pracowników? Czy poprzedziły je diagnozy, badania, konsultacje?
 - e) **Zasięg oddziaływania.** Liczba pracowników/klientów, którzy skorzystali i potencjalnie będą mogli skorzystać w przyszłości na wdrożeniu rozwiązaniu.
4. Wręczenie nagród i wyróżnień oraz prezentacja wdrożonych rozwiązań nastąpi w trakcie X Krajowego Kongresu Sekretarzy 19 - 20 maja 2026 r. r. w Warszawie.
5. Opisy najciekawszych, nagrodzonych w wyniku postępowania konkursowego działań mogą zostać opublikowane w odrębnym wydawnictwie w formie książkowej i/lub elektronicznej.
6. Procedura realizacji konkursu składa się z następujących etapów:
 - a) zaproszenie jednostek administracji samorządowej do udziału w konkursie;
 - b) złożenie przez jednostki administracji samorządowej zgłoszenia wraz z podpisanym wnioskiem poprzez wskazaną w zaproszeniu stronę internetową
 - c) ocena zawartych we wnioskach informacji;
 - d) poinformowanie o przyznanych nagrodach;
 - e) wręczenie nagród;
 - f) publikacja wyników konkursu oraz jego Laureatów.
 - g) prezentacja wdrożonych rozwiązań podczas Krajowego Kongresu Sekretarzy.
7. Członkowie Kapituły konkursu są zobowiązani do podpisania stosownego oświadczenia o zachowaniu w tajemnicy informacji uzyskanych na każdym etapie postępowania konkursowego oraz stwierdzającego brak powiązań z urzędem a postępowaniem konkursowym.
8. Wybór laureatów jest autonomiczną decyzją Kapituły, ma charakter ostateczny i nie przysługuje od niej odwołanie.

§ 6

ZASADY FINANSOWANIA KONKURSU

1. Udział jednostek w Konkursie jest bezpłatny. Rejestracja jest bezpłatna.
2. Środki na finansowanie Konkursu pochodzić będą z:
 - a) środków własnych FRDL,
 - b) wpłat sponsorskich.

§ 7

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Zgłoszenia do konkursu: Wypełniony i podpisany wniosek (skan lub podpis kwalifikowany) należy przesać **do 10 kwietnia roku** (godz. 23.59) na adres konkurs@frdl.org.pl.
2. W sprawach nie unormowanych w regulaminie a stanowiących część wpływających uwag i zagadnień Prezes Zarządu FRDL będzie na bieżąco konsultował z Kapitułą Konkursu i wskazywał odpowiedzi na stronie internetowej przy wydarzeniu Konkurs.
3. Udział w konkursie ma charakter dobrowolny i nie naraża żadnej ze stron na ponoszenie dodatkowych kosztów związanych z opisem wdrożonego w Urzędzie rozwiązania.