

WNIOSEK
jednostki administracji samorządowej do
Konkursu Dobre Praktyki Organizacji i Zarządzania w Administracji Samorządowej

CZĘŚĆ I

Ogólne informacje o urzędzie

1. Informacje o urzędzie:

Nazwa urzędu:	
Adres urzędu:	
Województwo	

Imię, nazwisko oraz oficjalna nazwa stanowiska zarządzającego urzędem np. wojewoda, marszałek, prezydent, burmistrz, wójt:

.....

Imię, nazwisko osoby wykonującej funkcję Sekretarza lub osoby nadzorującej organizację pracy urzędu:

.....

2. Osoba wypełniająca arkusz (bezpośredni kontakt do osoby, która będzie odpowiedzialna za kontakty z biurem konkursu:

nazwisko, imię:	
stanowisko służbowe:	
telefon:	
e-mail:	

3. Rodzaj urzędu: (prosimy oznaczyć odpowiedź klikając w kwadrat prawym przyciskiem i we właściwościach wybierając opcję „zaznaczone”)

- urząd marszałkowski
- starostwo powiatowe
- miasto na prawach powiatu
- gmina miejska
- gmina miejsko-wiejska
- gmina wiejska

4. Liczba mieszkańców jst:

Liczba mieszkańców	
Do 3 tys.	
3 tys. – 5 tys.	
5 tys.- 10 tys.	
10 tys. – 100 tys.	
100 tys. – 500 tys.	
Powyżej 500 tys.	

5. Liczba pracowników zatrudnionych (w przeliczeniu na pełne etaty)

✓ średniorocznie w 2023 roku

CZĘŚĆ II

Opis wdrożonego rozwiązania

Rozwiązanie dotyczy (proszę zaznaczyć tylko jeden najbardziej odpowiedni obszar):

- Rozwiązania dot. współpracy z klientem urzędu.
- Wdrożenie innowacyjnych sposobów obsługi klienta.
- Wprowadzenie benefitów dla pracowników.
- Usprawnienie procesu rekrutacyjnego i wdrożenie programu adaptacji pracowników w nowym miejscu pracy.
- Działania zapobiegające rotacji pracowników.
- Program żegnania się z osobami z organizacji.
- Dokonanie istotnych zmian w ścieżce rozwoju pracowników.
- Dostosowanie funkcjonowania zespołu/urzędu do pracy zdalnej/hybrydowej.
- System premiowania pracowników na stanowiskach urzędniczych, pomocniczych i obsługi.
- Usprawnienia komunikacji w urzędzie.
- Usprawnienie obiegu dokumentacji kadrowo-płacowej.
- Programy i projekty angażujące pracowników w kwestie partycypacji społecznej, mające też wpływ na np. na kulturę organizacyjną urzędu.
- Angażowanie pracowników w rozwój innych osób z instytucji.
 - Wdrożenie innych rozwiązań wspierających zarządzaniem urzędem, w tym gromadzeniem, przetwarzaniem i obiegiem informacji, bezpieczeństwem informacji.

Proszę opisać wdrożone rozwiązanie (czego dotyczyło rozwiązanie, z jakich potrzeb wynikało i jaki był zakres podjętych działań - jakie narzędzia organizacyjne, prawne, techniczne zostały wykorzystane)

Max. 2500 znaków:

Proszę wskazać przedział czasowy wdrażanego rozwiązania. (czas zakończenia pilotażu, poszczególnych części lub całości powinien się zakończyć przed składaniem wniosku)

Proszę wskazać osoby zaangażowane we wdrażanie opisywanego rozwiązania (pracownicy urzędu, eksperci zewnętrzni, partnerzy biznesowi)

Proszę określić beneficjentów opisywanego rozwiązania

- kadra zarządzająca urzędu
- kadra zarządzająca średniego szczebla (naczelnicy, kierownicy wydziałów/referatów)
- pracownicy wszystkich wydziałów
- pracownicy wskazanych wydziałów – jakie:

- klienci mieszkańcy obszaru danej jednostki
- klienci spoza obszaru danej jednostki
- organizacje pozarządowe
- organizacje biznesowe
- inne – jakie

Proszę wskazać na jakim etapie i w jakim zakresie zaangażowana była najwyższa kadra zarządzająca urzędu (marszałek, starosta, prezydent, burmistrz, wójt, zastępcy prezydenta/wójta/burmistrza, skarbnik, sekretarz urzędu):

Proszę opisać efekty wdrożonego rozwiązania. Jaką zmianę może wywołać wdrożony projekt lub już wywołał, wskaźniki efektywności projektu (czy są / jakie / ewentualnie poziomy). Na potwierdzenie można dołączyć wyniki ankiet, informacje zwrotne klientów, pracowników.

Max 1000 znaków.

Czy wdrożone rozwiązanie może być implementowane do innych urzędów, jeżeli tak dlaczego?

Proszę opisać dopasowanie do potrzeb jednostki lub klienta (w zależności do kogo został skierowany projekt wdrożenia)

Oświadczam, że w przypadku otrzymania wyróżnienia, zobowiązujemy się do obecności podczas VIII Krajowego Kongres Sekretarzy na Gali wręczenia nagród i krótkiego zaprezentowania zgłaszanego wniosku wdrożonego rozwiązania w trakcie kongresu. Szczegóły udziału (nieodpłatnego) zostaną uzgodnione z biurem kongresu.

(imię i nazwisko osoby upoważnionej)

(data i podpis)

(pieczęćka instytucji)

Prosimy o odesłanie wypełnionego i podpisanego formularza **pocztą mailową** wraz z załącznikami (jeśli stanowią uzupełnienie informacji uwiarygadniające wdrożone rozwiązanie – np. ankiety, zdjęcia, informacje zwrotne pracowników, klientów) do **9 sierpnia 2024 r. (godz. 23:59)**; scan lub podpis kwalifikowany na adres konkurs@frdl.org.pl wraz z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych w ramach realizowanego konkursu

INFORMACJA dotycząca przetwarzania danych osobowych przez Fundację Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regułskiego w zakresie uczestnictwa w Konkursie Dobre Praktyki Organizacji i Zarządzania w Administracji Samorządowej Krajowym Kongresie Sekretarzy 24-25 września 2024 roku

Zgodnie z art. 13 i 14 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO) (Dz. Urz. UE L119/1) wskazujemy, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Fundacja Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regułskiego z siedzibą w Warszawie, ul. Edwarda Jelinka 6, 01-646 Warszawa, kontakt mailowy pod adresem: konkurs@frdl.org.pl
 2. Administrator w związku z uczestnictwem w konkursie będzie przetwarzał następujące rodzaje danych osobowych: adres email, imię, nazwisko, oznaczenie pracodawcy, stanowisko służbowe, Pani/Pana głos, o ile będzie udostępniony, a Pani/Pan wykorzysta funkcjonalność dokonywania wypowiedzi w trakcie Konkursu, Pani/Pana wizerunek, o ile będzie udostępniony, inne dane, które Pani/Pan udostępni podczas trwania konkursu – w formie tekstowej, graficznej bądź jakiegokolwiek innej technicznie dostępnej.
 3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane zgodnie z RODO w celach:
 - a) wynikających z Pana/Pani udziału w konkursie w tym w złożonego wniosku i jego rozpatrywania, zakresie list obecności, informowania o dokumentacji i o przebiegu Konkursu, w tym publikacji Pana/Pani wizerunku, głosu, wypowiedzi w celach promocyjnych w postaci fotografii, filmów, nagrania na stronie www Fundacji, stronie www Konkursu i kongresu, FB, materiałach promocyjnych FRDL, na podstawie zgody w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
 - b) art. 6 ust. 1 lit. b) RODO - umowa zawarta z osobą, której dane dotyczą jako kontrahentem, bądź jako trenerem lub wykładowcą,
 - c) art. 6 ust. 1 lit. f) - niezbędność do celu wynikającego z prawnie uzasadnionego interesu realizowanego przez administratora w zakresie identyfikacji przedstawicieli kontrahenta i osób kontaktowych w zakresie wykonania umowy,
 4. Pana/Pani dane osobowe wskazane w pkt 2 będą przechowywane przez okres realizacji i rozliczenia konkursu i Krajowego Kongresu Sekretarzy, przez okres niezbędny do zapewnienia ochrony osób lub mienia należącego do Administratora, przez okres niezbędny do ustalenia, obrony i dochodzenia roszczeń, bądź do czasu wycofania przez Pana/Panią zgody na przetwarzanie danych.
 5. Odbiorcami Państwa danych osobowych będą osoby upoważnione przez administratora oraz podmioty przetwarzające dane osobowe w imieniu administratora: pracownikom i współpracownikom, którzy muszą mieć dostęp do danych osobowych w celu wykonywania swoich obowiązków, podmiotom którym powierzymy przetwarzanie danych osobowych w szczególności: dostawcom zewnętrznych systemów teleinformatycznych wspomagających naszą działalność tj. do prowadzenia rozliczeń, księgowości, działalności marketingowej oraz udostępniającym platformę do przeprowadzenia telekonferencji, spotkań online, konferencji wideo, webinarów, podmiotom audytującym naszą działalność, bankom w przypadku konieczności prowadzenia rozliczeń.
 6. Pana/Pani dane osobowe będą przekazywane do państwa trzeciego – USA tj. dostawcom usług IT (Google). Dane będą należycie chronione w oparciu o zawarte standardowe klauzule umowne.
 7. Przysługuje Panu/Pani prawo żądania od Administratora dostępu do danych osobowych Państwa dotyczących, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz przenoszenia danych.
 8. Przysługuje Panu/Pani prawo do cofnięcia zgody w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: biuro@kongressekretarzy.pl
 9. Na działania Administratora przysługuje Panu/Pani skarga do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
 10. Podanie przez Pana/Pani danych osobowych, o których mowa w pkt 2 powyżej, jest dobrowolne i nie jest wymogiem ustawowym lub umownym, ani warunkiem zawarcia umowy, ale jest warunkiem uczestnictwa w Kongresie.
 11. W stosunku do Pana/Pani nie będą podejmowane czynności polegające na zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora - Fundację Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regułskiego z siedzibą w Warszawie, ul. Edwarda Jelinka 6, 01-646 Warszawa, w celach wynikających z mojego udziału w Konkursie, w tym w zakresie kontaktu w kwestiach organizacyjnych, list obecności, informowania o przebiegu konkursu.
- Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie utrwalania przetwarzania, modyfikacji, upubliczniania mojego wizerunku/głosu/wypowiedzi w całości lub fragmentach w celach promocyjnych w postaci fotografii, filmów, nagrania na stronie internetowej FRDL, stronie www konkursu, materiałach promocyjnych Konkursu oraz FRDL, FB, Youtube, przez Administratora - Fundację Rozwoju Demokracji Lokalnej im. Jerzego Regułskiego z siedzibą w Warszawie, ul. Edwarda Jelinka 6, 01-646 Warszawa, w celu dokumentacji i informowania o przebiegu Konkursu.

Podpis.....