

# **Regulamin Konkursu Dobre Praktyki Organizacji i Zarządzania w Administracji Samorządowej.**

## § 1

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. Żurawia 43 zwaną dalej „FRDL”.

## §2

1. Celem konkursu Dobre Praktyki Organizacji i Zarządzania w Administracji Publicznej jest propagowanie wiedzy i najlepszych doświadczeń praktycznych w zakresie zarządzania organizacją, zarządzania zasobami ludzkimi i obsługi mieszkańców.
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 w roku poprzedzającym zaproszenie do kolejnej edycji konkursu.

## §3

Regulamin określa:

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

## §4

1. Skład Kapituły konkursu stanowią:
  - a) Prezes Zarządu FRDL.
  - b) Pracownicy FRDL 3 osoby.
  - c) Przedstawiciel Krajowej Rady Forów Sekretarzy.
2. Do prac Kapituły Konkursu mogą być dodatkowo zaproszeni przez FRDL 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.
  - d) Sporządzanie wniosku o przyznanie nagrody wraz z uzasadnieniem.

- 3.2 Członkostwo w Kapitułe ma charakter nieodpłatny.
- 3.3 Kapituła pracuje pod kierunkiem Prezesa Zarządu FRDL lub osoby wskazanej przez Prezesa Zarządu FRDL na sesjach przez niego zwoływanych.
- 3.4 Skład osobowy Kapituły zostaje wskazany zarządzeniem Prezesa Zarządu FRDL.
- 3.5 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.
4. 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.
5. 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.
  - f) Promocja Konkursu.

## §5

### ZAŁOŻENIA KONKURSU

1. Obszary w ramach który mogą następować zgłoszenia do konkursu to:
  - a) Rozwiązania dot. współpracy z klientem urzędu.
  - b) Wdrożenie innowacyjnych sposobów obsługi klienta.
  - c) Wprowadzenie benefitu dla pracowników.
  - d) Usprawnienie procesu rekrutacyjnego i wdrożenie programu adaptacji pracowników w nowym miejscu pracy.
  - e) Działania zapobiegające rotacji pracowników.
  - f) Program żegnania się z osobami z organizacji.
  - g) Dokonanie istotnych zmian w ścieżce rozwoju pracowników.
  - h) System premiowania pracowników na stanowiskach urzędniczych i pomocniczych i obsługi.
  - i) Usprawnienia komunikacji w urzędzie.
  - j) Dostosowanie funkcjonowania zespołu/urzędu do pracy zdalnej/hybrydowej.
  - k) Usprawnienie obiegu dokumentacji kadrowo-płacowej.
  - l) Programy i projekty angażujące pracowników w kwestie partycypacji społecznej, mające też wpływ na np. na kulturę organizacyjną urzędu.
  - m) Angażowanie pracowników w rozwój innych osób z 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** podejścia do rozwiązania problemów i wyboru wdrożonych rozwiązań.

- b) **Uniwersalność** – czyli możliwość wdrożenia danego rozwiązania w innych urzędach.
  - c) **Zasięg oddziaływania** - liczba pracowników/klientów, którzy skorzystali i potencjalnie będą mogli skorzystać w przyszłości na wdrożeniu rozwiązania.
  - d) **Mierzalność efektów** - jaką zmianę wywołał wdrożony projekt, jak określono i zrealizowano wskaźniki efektywności.
  - e) **Dopasowanie do potrzeb jednostki/klienta** – czy projekt był odpowiedzią na wcześniej prowadzone badania i analizy lub zgłaszane wnioski, w jakim zakresie jego przygotowanie i wdrożenie odbywało się z udziałem grup interesariuszy (klienci, pracownicy), na ile przedsięwzięcie było komplementarne z innymi działaniami urzędu;
4. Wręczenie nagród i wyróżnień oraz prezentacja wdrożonych rozwiązań nastąpi w trakcie Krajowego Kongresu Sekretarzy 6 września 2023 r. w Warszawie.
  5. Nagrodzeni i wyróżnieni podczas Konkursu będą prezentowali wdrożone rozwiązania podczas Kongresu Sekretarzy.
  6. Opisy najciekawszych, nagrodzonych w wyniku postępowania konkursowego działań mogą zostać opublikowane w odrębnym wydawnictwie w formie książkowej i/lub elektronicznej.
  7. 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.
  8. 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 postępowaniem konkursowym.
  9. 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 pochodzą z:
  - a) środków własnych FRDL,
  - b) wpłat sponsorskich.

## § 7

1. 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.
2. Udział w konkursie ma charakter dobrowolny i nie naraża żadnej ze stron na ponoszenie dodatkowych kosztów związanych z opisem wdrożonego w Urzędzie rozwiązania.