

INFORMATOR

dla pracowników Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Kujawsko-Pomorskiego

o realizacji PROJEKTU (w tym planowanych szkoleniach)
pt. „Mapowanie kompetencji oraz wzrost poziomu kultury etycznej,
wiedzy i umiejętności urzędników poprzez metodę blended learning
i studia podyplomowe”



MOCNE KADRY

URZĘDU MARSZAŁKOWSKIEGO WOJEWÓDZTWA KUJAWSKO-POMORSKIEGO

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
KUJAWSKO-POMORSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



INFORMATOR

dla pracowników
Urzędu Marszałkowskiego
Województwa Kujawsko-Pomorskiego

o realizacji PROJEKTU *(w tym planowanych szkoleniach)*
pt. „*Mapowanie kompetencji oraz wzrost poziomu kultury etycznej,
wiedzy i umiejętności urzędników poprzez
metodę blended learning i studia podyplomowe*”

MISJA URZĘDU

„Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego - zgodnie z Polityką Jakości przyjętą przez Urząd, wynikającą z normy PN-EN ISO 9001:2009 - pełni wobec mieszkańców naszego regionu, osób odwiedzających oraz organów samorządu województwa, misję inspirowania i wspierania regionalnego rozwoju społeczno-gospodarczego, skutecznego i sprawnego realizowania zadań publicznych o charakterze regionalnym, a także podejmowania ciągłych działań w celu zaspokajania potrzeb wspólnoty samorządowej.”

Aby podnieść poziom funkcjonowania Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego (UM WK-P) oraz jeszcze lepiej przygotować jego pracowników do wykonywania zadań, w urzędzie od 2010 do 2012 r. realizowany jest projekt pt. „Mapowanie kompetencji oraz wzrost poziomu kultury etycznej, wiedzy i umiejętności urzędników poprzez metodę blended learning i studia podyplomowe”.

Głównym celem projektu jest rozwój systemu kompetencji kadr w UM WK-P oraz zastosowanie metody blended learning (łączącej naukę on-line z jej tradycyjnymi formami) i studiów podyplomowych dla wzrostu poziomu kultury etycznej, wiedzy i umiejętności urzędników.

Cele szczegółowe projektu:

1. Rozbudowa funkcjonalności systemu kadrowo – szkoleniowego.
2. Przygotowanie pracowników ze stażem pracy poniżej sześciu miesięcy do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
3. Podniesienie kwalifikacji urzędników poprzez udział w szkoleniach ogólnych i specjalistycznych oraz studiach podyplomowych.
4. Zwiększenie zdolności posługiwania się komputerem i korzystania z technologii informatycznych przez pracowników urzędu w oparciu o diagnozę systemu kadrowo – szkoleniowego w zakresie Mdok.
5. Wprowadzenie procedury aktualizowania opisu usług świadczonych w Urzędzie Marszałkowskim z redaktorami odpowiedzialnymi za umieszczanie treści w Biuletynie Informacji Publicznej (BIP) oraz odpowiednie przygotowanie merytoryczne redaktorów do pełnienia ww. funkcji.
6. Wprowadzenie kodeksu etycznego stanowiącego zbiór zasad dobrej praktyki administracji.

Zadania realizowane w ramach projektu:

1. Utworzenie i funkcjonowanie Biura Zarządzającego Projektem.
2. Wdrożenie systemu mapowania luk kompetencyjnych.
3. Wdrożenie systemu szkoleń dla metody blended learning.

4. Udział pracowników UM WK-P w studiach podyplomowych.
5. Udział pracowników UM WK-P w szkoleniach ogólnych i specjalistycznych.
6. Utworzenie i funkcjonowanie systemu redaktorów BIP.
7. Stosowanie kodeksu etycznego w UM WK-P.
8. Udział pracowników UM WK-P w kursach specjalistycznych.

Realizacja projektu winna zapewnić osiągnięcie następujących rezultatów:

Rezultaty twarde:

1. Zmniejszenie w I kwartale 2012 r. o 30% uchylonych przez Samorządowe Kolegium Odwoławcze decyzji administracyjnych.
2. Zmniejszenie w I kwartale 2012 r. o 30% decyzji administracyjnych wydawanych po terminie 30 dniowym.
3. Usprawnienie systemu kadrowo-szkoleniowego – wdrożenie systemu w Wydziale Kadr i Szkolenia.
4. Wzrost w I kwartale 2012 r. o min. 5% poboru kwot z tytułu opłat za korzystanie ze środowiska.
5. Opracowanie i wdrożenie procedury aktualizowania opisu usług świadczonych w UM WK-P dostępnych w BIP.
6. Przyjęcie kodeksu etycznego pracowników Urzędu Marszałkowskiego.

Rezultaty miękkie:

1. Nabycie umiejętności mapowania kompetencji za pomocą nowych funkcji systemu kadrowego.
2. Podniesienie świadomości etycznej, w tym obowiązku stosowania podejścia proklienckiego w obsłudze mieszkańców oraz świadomości możliwości awansu kobiet na stanowiska kierownicze.

Biuro Zarządzania Projektem

W ramach realizacji projektu utworzono Biuro Zarządzania Projektem „Mocne Kadry” (BZP).

Biuro zajmuje się wdrażaniem projektu.

W skład BZP wchodzi: koordynator projektu, pracownik ds. obsługi finansowej,

pracownik ds. obsługi administracyjnej projektu (1/2 etatu) oraz pracownik ds. monitoringu i ewaluacji (1/2 etatu).

Biuro Zarządzania Projektem zlokalizowane zostało w pok. 441 UM WK-P, przy Pl. Teatralny 2.

tel. (56) 621 82 86, (56) 621 84 07

biuro.mocnekadry@kujawsko-pomorskie.pl

System mapowania luk kompetencyjnych

W ramach jednego z pierwszych zadań projektu opracowany został i **wdrożony w urządzie system mapowania luk kompetencyjnych** - efektywny sposób opisu kompetencji pracowników wymaganych do wykonywania obowiązków na danym stanowisku pracy. System ten został zainstalowany na wybranych stanowiskach pracy w Wydziale Kadr i Szkolenia UM WK-P. Ułatwi on m.in. efektywne zarządzanie zasobami ludzkimi w urzędzie - kwalifikacjami, kompetencjami oraz szkoleniami pracowników.

Szkolenia

Na podkreślenie w projekcie zasługuje różnorodność i duża liczba przedsięwzięć zmierzających do podniesienia kwalifikacji pracowników urzędu. Studia podyplomowe, kursy specjalistyczne oraz szkolenia ogólne i specjalistyczne mają przyczynić się do lepszego wykonywania zadań na zajmowanych stanowiskach pracy. Większość szkoleń zaplanowanych do zrealizowania w ramach projektu prowadzona będzie metodą **blended learning**. Metoda ta polega na połączeniu nauczania tradycyjnego z e-learningiem, umożliwi wyeksponowanie zalet obydwu sposobów nauczania przy jednoczesnym minimalizowaniu wad każdego z nich. To jedno z najnowszych i najefektywniejszych rozwiązań w kształceniu osób dorosłych.

Zalety szkoleń tradycyjnych zachowane w szkoleniach blended learning:

- bezpośredni kontakt z trenerem;
- relacje interpersonalne;
- wiarygodna kontrola.

Zalety szkoleń e-learningowych eksponowane w szkoleniach blended learning:

- obniżenie kosztów szkoleń;
- indywidualizacja procesu nauczania, możliwość uczenia się w dowolnym terminie;
- zwiększenie liczby uczestników szkoleń.

Metoda **blended learning** sprzyja dużej elastyczności w prowadzeniu zajęć, umożliwia poszerzanie i utrwalanie zdobytej wiedzy. Jej stosowanie pozwala na osiąganie wymiernych korzyści nie tylko finansowych, ale również odnoszących się do sfery wydajności i jakości nauczania.

Na potrzeby realizacji szkoleń przygotowana została platforma Learning Management System (LMS) z modułami aktywności wykorzystywanymi podczas prowadzenia szkoleń oraz elementami składowymi typowymi dla procesu nauki (czaty, fora, lekcje, słowniki itp.).

Do wykonania zadań w projekcie została wyłoniona w ramach zamówienia publicznego firma – Centralny Ośrodek Informatyki Górnictwa S.A., która wraz z podwykonawcami przygotowała platformę LMS, wdrożyła system mapowania kompetencji kadr, a także opracowuje i przeprowadzi szkolenia ogólne i specjalistyczne wspomnianą wyżej metodą blended learning.

Dziesięć z jedenastu **szkoleń** blended learning zaplanowanych do realizacji w ramach projektu obejmować będzie 2-dniowe szkolenie tradycyjne i 2-dniowe szkolenie e-learning (relatywnie 2 x po 7 godzin), prowadzone na przemian. Jedno szkolenie obejmuje 4-dniowe szkolenie tradycyjne i 2-dniowe szkolenie e-learning. Łączne przygotowywanie szkoleń e-learningowych i tradycyjnych przez wybrane zespoły wykonawcy pozwoli na maksymalne wykorzystanie dostępnego czasu szkoleniowego, lepsze dostosowanie zagadnień szkoleniowych do potrzeb oraz osiągnięcie wysokiej efektywności. Synergia ta zwiększa również możliwości tworzenia materiałów edukacyjnych oraz obniża koszty ich udostępniania.

Tematy szkoleń metodą blended learning:

- rachunkowość i finanse;
- ordynacja podatkowa;
- kodeks postępowania administracyjnego;
- prawo zamówień publicznych;

- gospodarowanie funduszami celowymi;
- kadry i płace;
- Mdok;
- zorientowanie na obsługę klientów;
- umiejętność negocjacji (dla kobiet);
- e-usługi i BIP;
- obsługa inwestora.

Metodą e-learning zaplanowano przeszkolenie pracowników UM WK-P z zakresu zachowań etycznych i kodeksu etyki.

Planowana tematyka szkoleń

1. Szkolenie z rachunkowości i finansów - zaplanowane zostało dla 12 grup – 180 uczestników. Czas trwania dla każdej grupy: 28 godzin (14 godz. szkolenie warsztatowe i 14 godz. e-learning). Termin realizacji szkolenia: od 11.10.2011 r. do 22.11.2011 r.

Program szkolenia obejmuje zagadnienia:

- I. Rachunkowość organu i jednostek budżetowych.
 1. Ewidencja księgowa organu budżetowego.
 2. Ewidencja księgowa jednostki budżetowej.
 3. Sprawozdawczość budżetowa.
 4. Sprawozdawczość finansowa.
 5. Sporządzanie sprawozdań skonsolidowanych.
- II. Planowanie budżetowe.
 1. Zasady planowania budżetowego.
 2. Planowanie roczne.
 3. Wieloletnia prognoza finansowa.
 4. Zasady udzielania dotacji budżetowych.
- III. Wykorzystanie narzędzi informatycznych w pracy finansisty.
 1. Wykorzystanie Excela m. in. do tworzenia arkuszy kalkulacyjnych,
 2. Wykorzystanie narzędzi informatycznych do analiz budżetowych.
- IV. Zasady udzielania pomocy publicznej oraz ulg i zwolnień.
 1. Zasady udzielania ulg i zwolnień z tytułu należności.
 2. Zasady udzielania pomocy publicznej.
 3. Sporządzanie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej.

2. Szkolenie z ordynacji podatkowej - zaplanowane zostało dla 7 grup – 105 uczestników. Czas trwania dla każdej grupy: 28 godzin (14 godz. szkolenie warsztatowe i 14 godz. e-learning). Termin realizacji szkolenia: od 20.04.2011 r. do 20.05.2011 r.

Program szkolenia obejmuje zagadnienia:

1. Przepisy ogólne.
2. Organy podatkowe i ich właściwość.
3. Zobowiązania podatkowe, szczególności: powstawanie zobowiązania podatkowego, odpowiedzialność podatnika, płatnika, terminowe wystawianie upomnień, zasady wystawiania tytułów wykonawczych np. spółki cywilne, postanowienia o zarachowaniu wpłat, przedawnienie zobowiązania podatkowego, zawieszenie terminu biegu przedawnienia zobowiązania podatkowego, likwidacja nadpłat podatników, likwidacja zaległości, umarzanie, odraczanie i rozkładanie na raty zobowiązania – uzasadnianie, wpływ w na pomoc publiczną, odwołania do SKO i WSA, decyzje o zwrot nadpłat.
4. Odpowiedzialność osób trzecich: zasady wystawiania upomnień, tytułów wykonawczych w stosunku do osób trzecich, sposób odnalezienia np. byłego współmałżonka, członka zarządu, zasady ponoszenia odpowiedzialności.
5. Podatek dochodowy od osób fizycznych.
6. Wymiana informacji podatkowych z innymi państwami: zasady ogólne wymiany informacji podatkowych, szczegółowe zasady wymiany informacji podatkowych z państwami członkowskimi Unii Europejskiej.

3. Szkolenie ze stosowania Kodeksu postępowania administracyjnego - zaplanowane zostało dla 13 grup – 195 uczestników. Czas trwania dla każdej grupy: 28 godzin (14 godz. szkolenie warsztatowe i 14 godz. e-learning). Termin realizacji szkolenia: od 24.05.2011 r. do 08.07.2011r.

Program szkolenia obejmuje zagadnienia:

1. Systematyka przepisów prawa, hierarchia aktów prawnych, prawo miejscowe, prawo materialne i procesowe.
2. System organów administracji publicznej.
3. Zasady ogólne Kodeksu Postępowania Administracyjnego.
4. Właściwość organów.

5. Wyłączenie pracownika oraz organu z postępowania.
6. Strona w postępowaniu.
7. Terminy załatwiania spraw.
8. Doręczenia, wezwania.
9. Postępowanie przed organem I instancji: wszczęcie postępowania, środki dowodowe, zawieszenie i umorzenie postępowania.
10. Rozstrzygnięcia w postępowaniu : decyzja, ugoda administracyjna, postanowienie.
11. Postępowanie przed organem II instancji: odwołanie i zażalenie, postępowanie odwoławcze.
12. Nadzwyczajne środki prawne: wznowienie postępowania, zmiana decyzji ostatecznej bez nabycia prawa, zmiana decyzji ostatecznej z nabyciem prawa, stwierdzenie nieważności decyzji administracyjnej, stwierdzenie wygaśnięcia decyzji.
13. Postępowanie w sprawach wydawania zaświadczeń.
14. Orzecznictwo w zakresie KPA.

4. **Szkolenie z Prawa Zamówień Publicznych** - zaplanowane zostało dla 12 grup – 180 uczestników. Czas trwania dla każdej grupy: 28 godzin (14 godz. szkolenie warsztatowe i 14 godz. e-learning). Termin realizacji szkolenia: od 19.07.2011 r. do 26.08.2011 r.

Program szkolenia obejmuje zagadnienia:

1. Podstawowe zasady udzielania zamówień publicznych.
2. Przedmiot i wartość zamówienia.
3. Zamówienia poniżej 14 tys. Euro.
4. Tryby udzielania zamówień publicznych.
5. Zamówienia publiczne w zakresie prac remontowo-budowlanych.
6. Zamówienia częściowe i udzielane w częściach.
7. Zasady związane ze sporządzaniem SIWZ.
8. Spełnienie warunków przez wykonawców.
9. Podstawy wykluczenia wykonawców z postępowania.
10. Zaliczkowanie wykonawcy.
11. Wadium.
12. Umowy w sprawach zamówień publicznych.
13. Środki ochrony prawnej – odwołania i skargi.

5. **Szkolenie z funduszy celowych** - zaplanowane zostało dla 11 grup – 165 uczestników. Czas trwania dla każdej grupy: 28 godzin. (14 godz. szkolenie warsztatowe i 14 godz. e-learning). Termin realizacji szkolenia: od 30.08.2011 r. do 05.10.2011 r.

Program szkolenia obejmuje zagadnienia:

1. Prawo ochrony środowiska.
2. Zarządzanie gospodarką wodno-ściekową.
3. Zasady eksploatacji składowisk odpadów.
4. Ustawa o bateriach i akumulatorach.
5. Zmiany oraz sposób wypełniania wykazu zawierającego zbiorcze zestawienie informacji o zakresie korzystania ze środowiska oraz wysokości należtych opłat.

6. **Szkolenie z dziedziny kadry i płace** - zaplanowane zostało dla 5 grup – 75 uczestników. Czas trwania dla każdej grupy: 28 godzin (14 godz. szkolenie warsztatowe i 14 godz. e-learning). Termin realizacji szkolenia: od 05.04.2011r. do 20.04.2011 r.

Program szkolenia obejmuje zagadnienia:

1. Zatrudnienie i dokumentacja kadrowa.
2. Czas pracy i podróże służbowe, w szczególności czas pracy kierowców, nadgodziny, równoważny czas pracy.
3. Urlopy wypoczynkowe i inne nieobecności w pracy (wymiar urlopu, ewidencja urlopów w równoważnym czasie pracy).
4. Regulamin pracy i wynagradzania.
5. Podnoszenie kwalifikacji.
6. Dyskryminacja i mobbing.
7. Uprawnienia rodzicielskie.
8. Rozwiązanie umowy o pracę.
9. Stosunek pracy na podstawie powołania i wyboru.
10. Wynagrodzenia: za czas przepracowany, za czas choroby, premia, nagrody i inne szczególne świadczenia, rozliczanie nadgodzin, regulamin wynagradzania, rozliczanie pracownika przy ustaniu stosunku pracy.
11. Ważne orzeczenia i interpretacje urzędowe w zakresie powyższej problematyki.

7. **Szkolenie z Systemu Obiegu Spraw i Dokumentów Mdok** - zaplanowane zostało dla 14 grup – 210 uczestników. Czas trwania dla każdej grupy: 28 godzin (14 godz. szkolenie warsztatowe i 14 godz. e-learning). Termin realizacji szkolenia: od 07.06.2011 r. do 10.08.2011 r.

Program szkolenia obejmuje zagadnienia:

1. Obieg dokumentów i spraw w Urzędzie Marszałkowskim: prawne podstawy stosowania instrukcji kancelaryjnej, przyjmowanie i obieg korespondencji, wewnętrzny obieg akt, system kancelaryjny, rejestracja i znakowanie, Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt, tworzenie teczek akt, znak teczki, znak sprawy, spisy spraw, rejestry.
2. Przedstawienie interfejsu aplikacji Mdok: budowa ekranu aplikacji, omówienie menu podręcznego, certyfikaty.
3. Sprawy, dokumenty i ich obieg: omówienie podstawowych obiektów aplikacji, obsługa dokumentów: generowanie dokumentu, obsługa dokumentu, edytowanie dokumentu, obsługa zakładki „załączniki”, podpisywanie dokumentu, dekretowanie dokumentu, zakończenie pracy nad dokumentem; obsługa spraw: generowanie sprawy, obsługa sprawy, edytowanie sprawy, obsługa zakładki „Dokumenty”, obsługa zakładki „Sprawy”, nadawanie znaku sprawie, śledzenie sprawy, dekretowanie sprawy, zamykanie sprawy, obsługa plików.
4. Narzędzia do komunikacji w systemie: obsługa wiadomości, obsługa ogłoszeń, obsługa zdarzeń, obsługa poczty e-mail, obsługa terminarza.

8. **Szkolenie z obsługi klientów** - zaplanowane zostało dla 10 grup – 150 uczestników. Czas trwania dla każdej grupy: 28 godzin (14 godz. szkolenie warsztatowe i 14 godz. e-learning). Termin realizacji szkolenia: od 12.05.2011r. do 17.06.2011r.

Program szkolenia obejmuje:

1. Standardy obsługi klienta (rola autoprezentacji, źródła wiedzy o kliencie, oczekiwania klientów).
2. Efektywna komunikacja (jednostronna, dwustronna, werbalna, niewerbalna).
3. Model przyjaznego urzędnika.
4. Komunikowanie się przez telefon.
5. Charakterystyka konfliktu.

6. Asertywność (umiejętności asertywne, asertywność w kontakcie z klientem w urzędzie, postawa asertywna).
7. Wewnętrzne przeszkody w przyjmowaniu postawy asertywnej.
8. Analiza najczęstszych błędów popełnianych w komunikacji z klientem urzędu.
9. Warunki skutecznego przekazu.
10. Analiza postaw klientów.
11. Techniki rozładowywania napięć.

9. **Szkolenie z umiejętności negocjacji** – szkolenie przeznaczone tylko dla kobiet zatrudnionych w Urzędzie Marszałkowskim, zaplanowane zostało dla 29 grup – 435 uczestniczek. Czas trwania dla każdej grupy: 28 godzin (14 godz. szkolenie warsztatowe i 14 godz. e-learning). Termin realizacji szkolenia: od 10.05.2011 r. do 19.08.2011 r.

Program szkolenia obejmuje zagadnienia:

1. Autoprezentacja (koncepcja własnego wizerunku, psychologiczne teorie postrzegania ludzi, autoprezentacja w ćwiczeniach, podstawowe błędy autoprezentacji).
 2. Nawiązanie relacji z partnerami (zasady nawiązywania dobrego kontaktu, techniki zyskiwania sympatii, komunikacja interpersonalna).
 3. Zasady dobrego mówcy.
 4. Techniki radzenia sobie ze stresem i tremą.
 5. Negocjacja i mediacja (na czym polega, typy negocjacji, techniki negocjacji, umiejętność argumentowania, udział w dyskusji).
 6. Asertywność (umiejętności asertywne, postawa asertywna).
- Powyższe zagadnienia zostaną zaprezentowane w formie praktycznych ćwiczeń.

10. **Szkolenie z e-usług i Biuletynu Informacji Publicznej** – zaplanowane zostało dla 9 grup – 135 uczestników. Czas trwania dla każdej grupy: 28 godzin (14 godz. szkolenie warsztatowe i 14 godz. e-learning). Termin realizacji szkolenia: od 08.11.2011 r. do 07.12.2011 r.

Program szkolenia obejmuje zagadnienia:

1. Infrastruktura techniczna: sieci lokalne i bezprzewodowe oraz sprzęt komputerowy.

2. E- urząd – wnoszenie spraw przez interesantów drogą elektroniczną.
3. Usługi świadczone drogą elektroniczną dla klientów wewnętrznych i zewnętrznych urzędu.
4. Elektroniczny obieg dokumentów.
5. Warunki organizacyjno-techniczne, sporządzanie i doręczanie pism i dokumentów w formie elektronicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami.
6. Aplikacje i usługi regionalne.
7. Warunki udostępnienia informacji w BIP oraz informacje podlegające udostępnieniu na podstawie ustawy o dostępie do informacji publicznej.
8. Wymagania dotyczące układu ujednoczonego systemu stron BIP.
9. Zakres i tryb przekazywania informacji niezbędnych do zamieszczenia na stronie głównej BIP.
10. Wymagania dotyczące zabezpieczenia treści informacji publicznych udostępnianych w BIP.
11. Zakres informacji podlegających udostępnieniu w BIP na podstawie przepisów szczególnych.
12. Jak zarządzać i archiwizować przyrastające zasoby Biuletynu.
13. BIP a ochrona praw autorskich oraz znaków zastrzeżonych.

11. Szkolenie z obsługi inwestora – zaplanowane zostało dla 8 grup – 120 uczestników. Czas trwania dla każdej grupy 42 godziny (28 godz. szkolenie warsztatowe i 14 godz. e-learning). Termin realizacji szkolenia: od 23.08.2011r. do 14.10.2011 r.

Program szkolenia obejmuje zagadnienia:

1. Standardy obsługi inwestora / klienta: savoir vivre, czyli etykieta i dobre maniery, w biznesie, różnice kulturowe w biznesie, protokół dyplomatyczny, proces negocjacji.
2. Wsparcie dla inwestorów: pomoc ze strony UE dla inwestorów zagranicznych (PRO, PO KL, PO IG, PO IŚ), pomoc publiczna (zwolnienia podatkowe i ulgi inwestycyjne), instytucje wsparcia inwestorów (PAIIIZ, SSE, Inkubatory Przedsiębiorczości).
3. Proces inwestycyjny.
4. Planowanie przestrzenne, a proces inwestycyjny.
5. Rola inwestycji w rozwoju gminy i regionu.

6. Zagadnienia prawne związane z nową inwestycją: zakładanie i prowadzenie działalności gospodarczej w Polsce, zatrudnianie obcokrajowców, nabywanie mienia w RP przez obcokrajowców.
7. Promocja: promocja ofert inwestycyjnych, przygotowanie materiałów promocyjnych, co wybrać: region, powiat czy gminę, analiza SWOT dla danej jednostki - co oznacza i dlaczego jest ważna.

12. **Szkolenie z kodeksu etycznego** – zaplanowane do przeprowadzenia tylko w formie szkolenia e-learning, adresowane do 670 pracowników Urzędu. Orientacyjny termin realizacji szkolenia: od 05.04.2011 r. do 30.09.2011r.

Program szkolenia obejmuje zagadnienia:

1. Warunki etycznego funkcjonowania Urzędów Marszałkowskich w Polsce.
2. Dobra administracja, zła administracja – przykłady kontra stereotypy (Kodeks dobrych praktyk).
3. Determinanty skuteczności wprowadzania programów etycznych w urzędach.
4. Korupcja, nepotyzm, defraudacja, biurokracyzm.
5. Instrumenty pozwalające zwalczać patologie w administracji samorządowej.
6. Określenie interesariuszy urzędu i pełnionej przez nich roli.
7. Elementy programu etycznego urzędu.
8. Etyczne zasady w wizji i misji Urzędu Marszałkowskiego.
9. Standardy zawodowe i etyczne pracowników samorządowych.
10. Klient w Urzędzie – skuteczna komunikacja.
11. Przesłanki etyczne w kodeksach urzędowych.
12. Projektowanie i wdrażanie programów oraz kodeksów etycznych.
13. Kodeks etyczny Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego i cel jego wprowadzenia.
14. Prezentacja kodeksu etycznego obowiązującego w Urzędzie Marszałkowskim.
15. Kształtowanie wizerunku urzędu poprzez działania proetyczne.

Informacje dla pracowników dotyczące korzystania ze szkoleń

Szkolenia blended learning zostały przygotowane na dwóch poziomach: podstawowym i zaawansowanym. Uczestnicy szkoleń przed szkoleniem warsztatowym proszeni są o zapoznanie się z pierwszą częścią szkoleń e-learningowych. Po zakończeniu szkoleń warsztatowych pracownicy biorący w nich udział zapoznają się z drugą częścią e-learningu, a następnie przystępują do zaliczenia testu po tej części i egzaminu końcowego. Egzamin, w zależności od tematu szkolenia i stopnia zaawansowania kursu składa się z 10-25 pytań wybieranych losowo z puli dostępnych pytań. Aby zaliczyć egzamin należy odpowiedzieć prawidłowo na min. 50% pytań. Egzamin kończy się podsumowaniem (raportem), z którego wynika liczba poprawnie udzielonych odpowiedzi i informacja o zdaniu/nie zdaniu egzaminu. W przypadku negatywnego wyniku egzaminu pracownik, po uzupełnieniu wiedzy z e-learningu ponownie przystępuje do egzaminu losując nowy zestaw pytań. Po pozytywnym zdaniu egzaminu każdy z uczestników szkolenia otrzyma certyfikat.

Do wsparcia uczestników szkoleń e-learningowych i udzielania odpowiedzi na zadawane pytania w wybranych terminach będą dostępni mentorzy/ trenerzy pełniący dyżury. Kontakty z mentorami/trenerami będą możliwe również po zakończonych szkoleniach na poniższych adresach e-mail:

- szkolenie.rachunkowosc@coig.pl
- szkolenie.ordynacja@coig.pl
- szkolenie.kpa@coig.pl
- szkolenie.pzp@coig.pl
- szkolenie.fundusze@coig.pl
- szkolenie.kadry@coig.pl
- szkolenie.seod@coig.pl
- szkolenie.obsługa@coig.pl
- szkolenie.negocjacje@coig.pl
- szkolenie.euslugi@coig.pl
- szkolenie.obs.inwestora@coig.pl
- szkolenie.etyka@coig.pl

Wśród przedstawionych szkoleń trzy będą szkoleniami wyjazdowymi, tj. szkolenie z obsługi klienta, z negocjacji (tylko dla kobiet) i z obsługi inwestora, pozostałe prowadzone będą w UM WK-P.

Po każdym szkoleniu warsztatowym uczestnicy otrzymają do wypełnienia ankiety ewaluacyjne oceniające dane szkolenie oraz zaświadczenie o ukończeniu szkolenia warsztatowego.

Szkolenia blended learning umieszczone są na platformie LMS, adres [www: http://mocnekadry.coig.pl/](http://mocnekadry.coig.pl/). Więcej informacji dotyczących korzystania ze szkoleń blended learning znajduje się w samouczku dostępnym na platformie LMS, informatorze (opcja w dolnej części ekranów szkoleniowych) oraz w zakładce „Kadry Urzędu” na stronie: www.kujawsko-pomorskie.pl.

Studia podyplomowe i kursy specjalistyczne

W ramach projektu przewidziano skierowanie na studia podyplomowe sześćdziesięciu pracowników urzędu bezpośrednio wpływających na założone w projekcie rezultaty. Z uwagi na mniejszą liczbę chętnych z ww. grup za zgodą MSWiA skierowano na studia podyplomowe również pracowników, dla których wybrany kierunek studiów podyplomowych był zgodny z zakresem obowiązków, a ukończenie studiów przez te osoby będzie miało pozytywny wpływ na wykonywanie zadań na zajmowanych stanowiskach pracy. Liczbę osób skierowanych na studia podyplomowe zwiększono do 72. Kwalifikacji pracowników na studia dokonała Komisja Kwalifikacyjna powołana Zarządzeniem Marszałka Województwa Kujawsko-Pomorskiego, której przewodniczył Sekretarz Województwa Marek Smoczyk.

W roku 2011 na dofinansowane w ramach projektu kursy specjalistyczne skierowanych zostanie min. 126 osób.

Utworzenie i funkcjonowanie systemu redaktorów BIP

Istotnym zadaniem w ramach projektu jest utworzenie i funkcjonowanie systemu redaktorów BIP. W jego skład wchodzi redaktor naczelny oraz powołani redaktorzy BIP z poszczególnych departamentów Urzędu Marszałkowskiego. Do zakresu działania redaktorów należy w szczególności: zamieszczanie i aktualizowanie treści informacji podlegających publikacji w biuletynie, przyjmowanie uwag i wniosków dotyczących biuletynu, sporządzanie kart informacyjnych, współdziałanie z komórkami organizacyjnymi urzędu w procesie

przygotowania, pozyskiwania i opracowywania informacji. Do redaktorów BIP skierowana została oferta studiów podyplomowych, zaplanowano dla tej grupy szkolenia specjalistyczne mające na celu przygotowanie merytoryczne do pełnienia ww. funkcji. Wypracowana została i wprowadzona procedura aktualizowania opisu usług świadczonych w UM WK-P, umieszczono opisy usług świadczonych w poszczególnych departamentach w BIP w zakładce „Świadczone usługi”. Funkcję redaktora naczelnego powierzono Małgorzacie Kasprzak, Naczelnikowi Wydziału Organizacyjnego w Departamencie Administracji.

Wprowadzenie i stosowanie kodeksu etyki

Dużą rangę posiada wprowadzenie w UM WK-P kodeksu etyki jego pracowników. Na wstępie opracowana została przez firmę HRP Czarnecka, Jaszczyński Spółka Jawna z Łodzi ekspertyza zachowań etycznych pracowników urzędu. Kolejne działania to wyłonienie i przeszkolenie pięcioosobowej grupy pracowników ds. opracowania i wdrożenia kodeksu etyki, opracowanie przez tą grupę wspólnie z HRP kodeksu oraz jego wdrożenie Zarządzeniem Marszałka Województwa z dn. 31.01.2011 r. Grupa ta będzie również monitorowała funkcjonowanie kodeksu etyki w urzędzie, prowadziła szkolenia z zachowań etycznych dla nowoprzyjmowanych pracowników, a także opracuje materiał dotyczący standardów zachowań pracowników UM WK-P. Funkcję kierownika grupy powierzono Andrzejowi Narolewskiemu, Kierownikowi Biura w Wydziale Organizacyjnym.

Zakończenie

REALIZACJA PROJEKTU w UM WK-P przyczyni się do usprawnienia zarządzania zasobami ludzkimi, podniesienia kwalifikacji urzędników, a także stopnia otwartości urzędu w stosunku do klientów zewnętrznych.

Niniejszy informator adresowany jest do pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego. Zawiera podstawowe wiadomości dotyczące realizowanego w urzędzie projektu, w tym szczególnie przygotowanych szkoleń. Zapoznanie z nim pozwoli na lepsze zrozumienie zadań, uświadomienie zalet wdrażanego projektu oraz wynikających z niego wymagań. Uzyskanie założonych rezultatów przedsięwzięcia pozwoli na podniesienie jakości funkcjonowania UM WK-P i przyczyni się do wzrostu poziomu zadowolenia mieszkańców korzystających z usług świadczonych dla nich przez urzędników.

Adresy:

Urząd Marszałkowski Województwa Kujawsko-Pomorskiego Wydział Kadr i Szkolenia

Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń
tel. (56) 621 82 44, (56) 621 85 44
wkis@kujawsko-pomorskie.pl

Biuro Zarządzania Projektem

Plac Teatralny 2, 87-100 Toruń
tel. (56) 621 82 86, (56) 621 84 07
biuro.mocnekadry@kujawsko-pomorskie.pl