



**Załącznik nr 10**  
**Harmonogram realizacji projektu**

NAZWA ZADANIA	2012 ROK												2013 ROK	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	I KW (1-3)	II KW (4)
<b>ZADANIE I – Państwo prawa - podniesienie jakości prawa</b>														
1. Nabycie licencji i wdrożenie oprogramowania informatycznego platformy stanowienia prawa lokalnego														
2. Warsztaty z zakresu stanowienia dobrego prawa w oparciu o platformę														
3. Szkolenie pn. „Kodeks Postępowania Administracyjnego – zagadnienia szczegółowe”														
4. Szkolenie pn. „Wydawanie decyzji administracyjnych w postępowaniu administracyjnym”														
5. Szkolenie pn. „Nadzór nad wydawanymi uchwałami i decyzjami”														
6. Szkolenie pn. „Instrukcja kancelaryjna – zasady tworzenia dokumentu”														
7. Szkolenie pn. „Teczka urzędnika: obieg dokumentów, udostępnianie, archiwizacja, elektroniczny obieg, przepisy karne														
<b>ZADANIE 2 – Skuteczność i efektywność – poprawa zarządzania w JST i jakości świadczonych usług publicznych</b>														
1. Nabycie licencji oprogramowania elektronicznego systemu obiegu dokumentów														
2. Wdrożenie elektronicznego systemu obiegu dokumentów														
3. Sporządzenie ankiety oceniającej satysfakcję klienta														
4. Sporządzenie raportu określającego obszary styku z klientem w urzędzie oraz procedur stosowania ankiet														
5. Wprowadzenie procedur stosowania ankiety w regulaminy i system jakości														
6. Analiza aktualnych opisów stanowisk grup pracowników i przedstawienie ich w formie matrycy kompetencji														
7. Opracowanie metodologii weryfikacji kompetencji i luk kompetencyjnych														
8. Przeprowadzenie badania luk kompetencyjnych pracowników														
9. Opracowanie metodologii budowy i rozwoju kompetencji kadr z uwzględnieniem potrzeb szkoleniowych														
10. Szkolenie pn. „Strategia rozwoju – monitoring i ewaluacja”														
11. Szkolenie pn. „Zarządzanie jakością w JST”														



„Ku nowoczesnej administracji samorządowej w jednostkach samorządu terytorialnego z terenu Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego”  
Projekt współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

12. Szkolenie pn. „Zasady przeprowadzania audytu i kontroli wewnętrznej”																			
13. Szkolenie pn. „Zasady efektywnego poboru opłat i podatków lokalnych”																			
14. Szkolenie pn. „Zarządzanie zasobami ludzkimi”																			
15. Szkolenie pn. „Monitoring satysfakcji klienta”																			
16. Warsztaty pn. „System kompetencji kadr”																			
17. Szkolenie pn. „Zarządzanie urzędem”																			
18. Szkolenie pn. „Zarządzanie informacją”																			
19. Szkolenie pn. „Standardy pracy w JST”																			
20. Szkolenie pn. „Projektowanie i przeprowadzenie oceny pracowniczej”																			
21. Szkolenie pn. „Zarządzanie ryzykiem”																			
22. Szkolenie pn. „Zarządzanie czasem”																			
23. Szkolenie pn. „Coaching i mentoring”																			
<b>ZADANIE 3 –Partycypacja i przejrzystość – wzrost zaufania społecznego</b>																			
1. Zakup licencji oprogramowania informatycznego umożliwiającego elektronizację procesu konsultacji społecznych																			
2. Wdrożenie oprogramowania informatycznego umożliwiającego elektronizację procesu konsultacji społecznych																			
3. Opracowanie procedury konsultacji społecznych przy wykorzystaniu oprogramowania informatycznego																			
4. Wprowadzenie procedury konsultacji społecznych do dokumentów i regulaminów urzędu																			
5. Sporządzenie analizy rodzaju informacji i danych dodatkowo publikowanych w BIP																			
6. Sporządzenie procedury przepływu informacji danych dodatkowo publikowanych w BIP																			
7. Wprowadzenie procedury w przepływu danych dodatkowo publikowanych w BIP w regulaminy i system jakości																			
8. Opracowanie kodeksu etycznego																			
9. Opracowanie i wprowadzenie procedur stosowania kodeksu etyki w urzędach																			
10. Opracowanie i wprowadzenie procedur postępowania w przypadku naruszania kodeksu etycznego																			
11. Założenie skrzynek na platformie ePUAP																			
12. Opracowanie i wdrożenie procedury „Udostępniania informacji publicznej na wnioski”																			



*„Ku nowoczesnej administracji samorządowej w jednostkach samorządu terytorialnego z terenu Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego”*  
Projekt współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

13. Szkolenie pn. „Zasady i formy współpracy z organizacjami pozarządowymi”															
14. Szkolenie pn. „Procedura konsultacji społecznych”															
15. Szkolenie pn. „Biuletyn Informacji Publicznej – przejrzystość urzędu”															
16. Warsztaty pn. „Kodeks etyczny pracownika JST”															
17. Szkolenie pn. „Partnerstwo publiczno-prawne”															
18. Szkolenie pn. „Zamówienia publiczne”															
<b>ZADANIE 4 – Profesjonalna administracja</b>															
1. Szkolenie pn. „Sekretariat i kancelaria – organizacja pracy, obieg dokumentów”															
2. Szkolenie pn. „Kierowanie sekretariatem”															
3. Szkolenie pn. „Obsługa kadrowa – najnowsze regulacje”															
4. Szkolenie pn. „Obsługa płacowa – najnowsze regulacje”															
5. Szkolenie pn. „Obsługa BHP – najnowsze regulacje”															
6. Szkolenie pn. „Bezpieczeństwo i ochrona informacji”															
7. Szkolenie pn. „Finanse i rachunkowość w JST”															
8. Szkolenie pn. „Ewidencja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych”															
9. Szkolenie pn. „Zasady księgowania środków pomocowych UE”															
10. Szkolenie pn. „VAT w JST”															
11. Szkolenie pn. „Audyt i kontrola finansowa”															
12. Szkolenie pn. „Inwentaryzacja w JST”															
13. Szkolenie pn. Windykacja należności”															
14. Szkolenie pn. „Odpowiedzialność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych”															
<b>ZADANIE 5 – Europejski urząd</b>															
1. Szkolenie pn. „Pozyskiwanie funduszy przez JST”															
2. Szkolenie pn. „Opracowywanie projektów inwestycyjnych”															
3. Szkolenie pn. „Opracowywanie projektów miękkich”															
4. Szkolenie pn. „Zarządzanie projektami inwestycyjnymi”															
5. Szkolenie pn. „Zarządzanie projektami miękkimi”															
6. Szkolenie pn. „Budżetowanie i rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków UE”															
7. Szkolenie pn. „Stosowanie prawa wspólnotowego”															



8. Szkolenie pn. „Opracowanie studium wykonalności”																			
9. Szkolenie pn. „Wieloletnie Plany Inwestycyjne”																			
<b>ZADANIE 6 – Kompetentna obsługa klienta</b>																			
1. Szkolenie pn. „Strategia promocji – wizerunek JST”																			
2. Szkolenie pn. „Public Relations w JST”																			
3. Szkolenie pn. „Profesjonalna obsługa klienta”																			
4. Szkolenie pn. „Kultura pracy urzędu (savoir vivre)”																			
5. Szkolenie pn. „Efektywna komunikacja przez telefon”																			
6. Szkolenie pn. „Radzenie sobie ze stresem”																			
7. Szkolenie pn. „Techniki asertywne”																			
8. Szkolenie pn. „Autoprezentacja oraz sztuka wystąpień publicznych”																			
9. Szkolenie pn. „Skuteczne negocjacje”																			
<b>ZADANIE 7 – Profesjonalizacja w zakresie IT</b>																			
1. Szkolenia pn. „Administracja siecią Microsoft”																			
2. Szkolenie pn. „Administracja siecią LINUX”																			
3. Szkolenie pn. „Inżynier PKI”																			
4. Szkolenie pn. „Podpis elektroniczny”																			
5. Szkolenie pn. „Grafika komputerowa”																			
<b>ZADANIE 8 – Ogólne szkolenia komputerowe</b>																			
1. Szkolenie pn. „ECDL – Europejskie Komputerowe Prawo Jazdy”																			
2. Szkolenie pn. „Obsługa pakietów biurowych – poziom podstawowy”																			
3. Szkolenie pn. „Obsługa pakietów biurowych – poziom zaawansowany”																			