***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) |
| **ZADANIE I – Państwo prawa - podniesienie jakości prawa** | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | |
| **ZADADNIE 2 – Skuteczność i efektywność – poprawa zarządzania w JST i jakości świadczonych usług publicznych** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Nabycie licencji oprogramowania elektronicznego systemu obiegu dokumentów | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Wdrożenie elektronicznego systemu obiegu dokumentów | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Sporządzanie 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" | | | | | | | | | | | | | | |



Związek Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku
ul. J. i F. Białych 7, 44-200 Rybnik, tel./fax 32 42 22 446, e-mail:biuro@subregion.pl, www.subregion.pl

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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" | | | | | | | | | | | | | | |
| **ZADANIE 3 –Partycypacja i przejrzystość – wzrost zaufania społecznego** | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 wniosek" | | | | | | | | | | | | | | |



Związek Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku
ul. J. i F. Białych 7, 44-200 Rybnik, tel./fax 32 42 22 446, e-mail:biuro@subregion.pl, www.subregion.pl

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 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" | | | | | | | | | | | | | | |
| **ZADANIE 4 – Profesjonalna administracja** | | | | | | | | | | | | | | |
| 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" | | | | | | | | | | | | | | |
| **ZADANIE 5 – Europejski urząd** | | | | | | | | | | | | | | |
| 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" | | | | | | | | | | | | | | |



Związek Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku
ul. J. i F. Białych 7, 44-200 Rybnik, tel./fax 32 42 22 446, e-mail:biuro@subregion.pl, www.subregion.pl

| | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 8. Szkolenie pn. „Opracowanie studium wykonalności" | | | | | | | | | | | | | | |
| 9. Szkolenie pn. „Wielkoletnie Plany Inwestycyjne" | | | | | | | | | | | | | | |
| **ZADANIE 6 – Kompetentna obsługa klienta** | | | | | | | | | | | | | | |
| 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" | | | | | | | | | | | | | | |
| **ZADANIE 7 – Profesjonalizacja w zakresie IT** | | | | | | | | | | | | | | |
| 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" | | | | | | | | | | | | | | |
| **ZADANIE 8 – Ogólne szkolenia komputerowe** | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Szkolenie pn. „ECDL – Europejskie Komputerowe Prawo Jazdy" | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Szkolenie pn. „Obsługa pakietów biurowych – poziom podstawowy" | | | | | | | | | | | | | | |
| 3. Szkolenie pn. „Obsługa pakietów biurowych – poziom zaawansowany" | | | | | | | | | | | | | | |



Związek Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku
ul. J. i F. Białych 7, 44-200 Rybnik, tel./fax 32 42 22 446, e-mail:biuro@subregion.pl, www.subregion.pl