

**UCHWAŁA NR 356/XXXV/2010**  
**RADY POWIATU NOWOSĄDECKIEGO**  
z dnia 29 stycznia 2010 r.

**w sprawie projektu pt: „Profesjonalny urzędnik-nowoczesna administracja powiatu nowosądeckiego”**

Na podst. art. 12 pkt 4 w związku z art. 6 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. Nr 142, poz. 1592 z 2001 r. z późn. zm.), art. 193 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), art. 28a Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j.: Dz. U. z 2009 r. Nr 84 poz. 712) oraz w związku z Systemem Realizacji Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki opracowanego przez Instytucję Zarządzającą (Ministerstwo Rozwoju Regionalnego) z dnia 7 września 2007r. Rada Powiatu Nowosądeckiego uchwala co następuje:

**§ 1.**


- 1) Wyraża się zgodę na przystąpienie Powiatu Nowosądeckiego jako Partnera do projektu Pt. „Profesjonalny urzędnik-nowoczesna administracja powiatu nowosądeckiego” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet V Dobre rządzenie, działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej.
- 2) Postanawia się o zapewnieniu wymaganego wkładu własnego do wysokości 270.640,00 zł wydatków kwalifikowanych projektu z tego w 2010 roku 156.400 zł, a w 2011 roku 114.240 zł.

**§ 2.** Upoważnia się Zarząd Powiatu Nowosądeckiego do:

- 1) zawarcia Umowy Partnerskiej z Wyższą Szkołą Biznesu –National –Louis University w Nowym Sączu dotyczącej realizacji projektu Pt. „Profesjonalny urzędnik-nowoczesna administracja powiatu nowosądeckiego”
- 2) zatwierdzania ewentualnych zmian w projekcie Pt. „Profesjonalny urzędnik-nowoczesna administracja powiatu nowosądeckiego”

**§ 3.** Wykonanie Uchwały powierza się Zarządowi Powiatu Nowosądeckiego

**§ 4.** Uchwała wchodzi w życie z dniem 1 lutego 2010r.

  
.....  
Przewodniczący Rady  
Powiatu Nowosądeckiego  
Stanisław Wanatowicz

## UZASADNIENIE

W związku z przyznaniem dofinansowania przez Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji w Warszawie na realizację projektu pt.: „Profesjonalny urzędnik-nowoczesna administracja powiatu nowosądeckiego” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet V Dobre rządzenie, działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej.

Do podpisania umowy z Instytucją Wdrażającą konieczne jest podjęcie Uchwały Rady Powiatu zatwierdzającej projekt. Uchwała ta stanowi załącznik do umowy o dofinansowanie.

Skrócony opis projektu:

**TYTUŁ PROJEKTU:** „Profesjonalny urzędnik-nowoczesna administracja powiatu nowosądeckiego”

**OKRES REALIZACJI:** 01.02.2010 – 31.01.2012

**WNIOSKODAWCA:** Wyższa Szkoła Biznesu –National –Louis University w Nowym Sączu

**BUDŻET:** 2 381 471,00 ZŁ

**WKŁAD WŁASNY:** 270.640,00. Wkład własny finansowany w całości z wynagrodzeń pracowników biorących udział w projekcie jako BO. Szkolenia w ramach projektu organizowane będą w czasie pracy pracowników Starostwa Powiatowe w Nowym Sączu, co powoduje iż ich wynagrodzenia stanowią wkład własny projektu.

**PRZEWIDYWANA LICZBA OSÓB OBJĘTYCH WSPARCIEM W RAMACH PROJEKTU:** 180 osób

**OPIS PROJEKTU:** Celem ogólnym projektu jest poprawa do końca 2011r jakości usług publicznych realizowanych przez PN (Powiat Nowosądecki – Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu), poprzez wdrażanie rozwiązań instytucjonalnych oraz objęcie wsparciem 180 pracowników starostwa, w tym 130K i 50M.

Moduły realizowane w ramach projektu:

A) „Kompetencje kluczowe” /WSB-NLU/

Kompetencje kluczowe (łącznie 560godz, dla 90os): a) „Obsługa komputera, program OpenOffice oraz podstawy posługiwania się Internetem”: 4 grupy po 10 osób, 40godz dla grupy. Kurs przeznaczony jest w szczególności dla os. 45+, którym brakuje podstawowej wiedzy z zakresu ICT. Zajęcia będą odbywać się w laboratoriach komputerowych; b) "Język angielski w administracji”: 5 grup po 10 osób, 80godz dla grupy. Grupy podzielone zostaną na podstawie przeprowadzonych testów kwalifikacyjnych ze względu na różny poziom zaawansowania.

B) „Szkolenia ogólne” /PN/

Szkolenia ogólne (łącznie 176godz, dla 80os): a) „Podstawy zarządzania – skuteczna motywacja, zarządzanie czasem, zarządzanie personelem” (3grupy x 32godz (4 dni), po 10os, łącznie 96godz). Zajęcia w Nowym Sączu; b) „Zarządzanie zmianą, umiejętność pracy w zespole” (5grup x 16godz (2 dni), po 10os, łącznie 80godz). Zajęcia wyjazdowe.

C) „Szkolenia pracownicze” /PN/

1) „Zarządzanie wiedzą” (2gr x 16gh, (2 dni) po 10os, łącznie 32h) – Szkolenie wyjazdowe dla kadry kierowniczej starostwa.

2) "Komunikacja międzyludzka, w tym obsługa klienta" (5gr. x 24h, po 10os, łącznie 120h). Szkolenie wyjazdowe, 3-dniowe.

3) „Zaawansowane techniki zarządzania” dla kadry kierowniczej urzędu (1grupa x 16godz, dla 20os). Szkolenie wyjazdowe, 2-dniowe.

D) „Szkolenia specjalistyczne” /WSB-NLU/

Szkolenia specjalistyczne związane są z wykonywaniem obowiązków służbowych na poszczególnych stanowiskach pracy - podnoszenie unikalnych kompetencji związanych z wykonywaniem zadań publicznych. Programy szkoleń będą akceptowane przez PN. Szkolenia w grupach 10os, w godzinach pracy (oddelegowanie). Uczestnik otrzyma materiały szkoleniowe oraz pamięć przenośną. Podczas zajęć zapewniamy catering. Zajęcia będą odbywać się w Nowym Sączu

- 1) „Zamówienia publiczne i partnerstwo publiczno-prawne” (2gr x 40h), 5 dni/1 grupa.
- 2) „Rachunkowość w jednostkach samorządu terytorialnego” (3grupy x 48godz), 6 dni/1 grupa.
- 3) „Projekty europejskie” (2grupy x 80godz), 10 dni/1 grupa.
- 4) „Budowanie wizerunku instytucji publicznej – PR i komunikacja z mediami” (3grupy x 16godz), 2 dni/1 grupa.
- 5) „Ochrona danych osobowych” (10grup x 8godz), 1 dzień/1 grupa.
- 6) „Postępowanie administracyjne” (10grup x 16godz), 2 dni/1 grupa. Szkolenie w głównej mierze dotyczy będzie kwestii stanowienia aktów administracyjnych, tak aby w efekcie doprowadzić do zmniejszenia wskaźnika uchyleń decyzji przez SKO.

E) „Szkolenia specjalistyczne-długoterminowe” /WSB-NLU/

- 1) „Zarządzanie w administracji publicznej” dla kadry zarządzającej, 1 grupa 15os, 180godz.
- 2) „Administracja samorządowa i rozwój regionalny” dla pracowników nie posiadających wykształcenia związanego z administracją, 2 grupy po 15os, 180godz.

F) „Usprawnienia instytucjonalne I” /PN/

- 1) "System Rozwoju Kompetencji Kadr"
- 2) "System monitorowania poziomu satysfakcji klientów z jakości usług publicznych"
- 3) „System procedur konsultacji społecznych"
- 4) „System aktualizowania <mapy aktywności> NGO"
- 5) „Usprawnienia instytucjonalne II” /WSB-NLU/

"System Kodeksu Etycznego Pracowników"