



Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 4/2012
Dyrektora Biura Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego
Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku
z dnia 19 stycznia 2012 roku

REGULAMIN UCZESTNICTWA

**w Projekcie „Ku nowoczesnej administracji samorządowej w jednostkach samorządu terytorialnego z terenu Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego”
w ramach Priorytetu V „Dobre rządzenie”, Działania 5.2 „Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej”, Poddziałania 5.2.1 „Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej” Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki**

§ 1

Definicje

Użyte w niniejszym dokumencie pojęcia oznaczają:

1. **Regulamin** – Regulamin Uczestnictwa w Projekcie,
2. **Projekt** – Projekt „Ku nowoczesnej administracji samorządowej w jednostkach samorządu terytorialnego z terenu Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego”, realizowany w ramach Priorytetu V „Dobre rządzenie”, Działania 5.2 „Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej”, Poddziałania 5.2.1 „Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej” Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego (nr projektu POKL.05.02.01-00-031/11, umowa o dofinansowanie nr UDA-POKL.05.02.01-00-031/11-00).
3. **Realizator** – instytucja realizująca projekt, którą jest Związek Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku,
4. **Uczestnik Projektu** – pracownica lub pracownik jednej z 12 jednostek samorządu terytorialnego, biorących udział w projekcie zgodnie z Wnioskiem projektowym, kwalifikujący się do udziału w projekcie po spełnieniu wymogów formalnych,
5. **Pracownik samorządowy** – pracownik w rozumieniu przepisów Ustawy o pracownikach samorządowych z 21.11.2008 r. (Dz. U. Z 2008 r. nr 223 poz. 1458 z późn. zm.),
6. **Harmonogram realizacji projektu** – harmonogram rzeczowo – finansowy stanowiący integralną część Wniosku projektowego,
7. **Biuro Projektu** – siedziba Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego w Rybniku, ul. J. i F. Białych 7, 44-200 Rybnik,
8. **Beneficjent końcowy** – Uczestnik projektu objęty szkoleniem,
9. **Dokument zgłoszeniowy** – lista kandydatów wskazanych przez urząd, zawierająca następujące dane: imię i nazwisko, data urodzenia, stanowisko, komórka organizacyjna, w której kandydat jest zatrudniony, bezpośredni numer telefonu, e-mail, wskazanie szkolenia i podpis kandydata. Lista opatrzona jest



pieczęcią nagłówkową urzędu oraz klauzulą o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach związanych z realizacją projektu. Jej wzór stanowi **Załącznik nr 1** do Regulaminu Uczestnictwa.

10. **JST** – jednostka samorządu terytorialnego będąca gminą, miastem lub powiatem, objęta projektem,
11. **Urząd** – urząd gminy, miasta lub starostwo powiatowe, objęte projektem,
12. **Organizator szkoleń** – profesjonalna firma szkoleniowa wyłoniona w ramach zamówienia publicznego,
13. **Wypadek losowy** – choroba, hospitalizacja, zwolnienie z pracy lub inne nieprzewidywalne okoliczności (m.in.: urlop macierzyński, urlop wychowawczy), uniemożliwiające trwały udział w szkoleniu,
14. **Technologia ICT** – nowoczesne narzędzia informatyczne i komunikacji cyfrowej.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Realizatorem projektu jest Związek Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku.
2. Projekt realizowany jest w terminie od 1 stycznia 2012 roku do 30 kwietnia 2013 roku na terenie Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego.
3. Projekt skierowany jest do urzędów gmin, miast oraz starostw powiatowych należących do Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego, które uprzednio w ankiecie badającej potrzeby szkoleniowe i konieczność wdrożeń wyraziły zapotrzebowanie na podniesienie jakości świadczonych usług poprzez uczestnictwo w odpowiednich szkoleniach.
4. Projekt ma na celu poprawę rezultatów pracy ww. urzędów w 4 płaszczyznach:
 - a. jakość tworzonego prawa lokalnego i wydawanych decyzji administracyjnych,
 - b. wdrożenie technik ICT wspierających pracę administracji samorządowej, aktywizacja procesu współdecydowania przez mieszkańców w drodze konsultacji społecznych, zwiększenie dostępności informacji publicznej,
 - c. jakość obsługi klienta w urzędach w JST, wprowadzenie mechanizmów badających satysfakcję klienta, wdrożenie kodeksu etycznego urzędników,
 - d. wzrost kompetencji urzędników.
5. Projekt polega na przeszkoleniu pracowników i pracowników samorządowych w następujących zakresach tematycznych:
 - a. *Państwo prawa – podniesienie jakości prawa.*
 - b. *Skuteczność i efektywność – poprawa zarządzania w JST i jakości świadczonych usług publicznych.*
 - c. *Partycypacja i przejrzystość – wzrost zaufania społecznego.*
 - d. *Profesjonalna administracja.*
 - e. *Europejski urząd.*
 - f. *Kompetentna obsługa klienta.*
 - g. *Profesjonalizacja w zakresie IT.*
6. Udział Uczestników w projekcie jest bezpłatny.
7. Przystąpienie do projektu przez Uczestnika jest równoznaczne z akceptacją „Regulaminu Uczestnictwa w Projekcie”.



8. Po zakończeniu szkoleń realizowanych w projekcie Uczestnicy otrzymają stosowne certyfikaty pod warunkiem dopełnienia wymogów formalnych określonych niniejszym regulaminem.

§ 3

Zasady rekrutacji

1. W celu przeprowadzenia naboru Uczestników projektu powołuje się Komisję Rekrutacyjną Projektu, której pracę reguluje odrębny Regulamin Pracy Komisji Rekrutacyjnej. Komisja działa w siedzibie Biura Projektu.
2. Każda JST objęta projektem przekazuje listę z danymi oraz podpisami kandydatów, której wzór stanowi **Załącznik nr 1** do niniejszego regulaminu oraz listę rezerwową, której wzór stanowi **Załącznik nr 2**. **Dokumenty zgłoszeniowe kandydatów należy złożyć za pośrednictwem poczty lub osobiście w Biurze Projektu w terminie od 6 lutego 2012 r. do 10 marca 2012 r. w dniach i godzinach pracy Biura, tj. od poniedziałku do piątku od 7.30 do 15.30.**
3. Komisja Rekrutacyjna w terminie od 11 marca 2012 r. do 6 kwietnia 2012 r. dokona weryfikacji zgłoszeń i ustali listy zakwalifikowanych Uczestników projektu w podziale na poszczególne szkolenia. Wyniki naboru zostaną umieszczone na stronie internetowej Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego z siedzibą w Rybniku, a także przekazane pocztą tradycyjną i elektroniczną na adres każdej JST.
4. W celu zapewnienia frekwencji na szkoleniach, tworzy się listę rezerwową według **Załącznika nr 2**, którą do siedziby Realizatora przekazuje każda JST wraz ze składanymi dokumentami zgłoszeniowymi. Ilość osób na liście rezerwowej uzależnia się od ilości Uczestników szkoleń w następujący sposób:

LICZBA UCZESTNIKÓW SZKOLEŃ	LICZBA OSÓB REZERWOWYCH
od 1 do 10	2
od 11 do 20	3
od 21 do 40	4
od 41 do 99	5
powyżej 100	10

W uzasadnionych przypadkach, gmina może odstąpić od wymogów przygotowania listy rezerwowej, pod warunkiem złożenia w Biurze Projektu pisemnego wniosku wraz z wyjaśnieniem przyczyn niemożności spełnienia tego kryterium.

5. Po zakwalifikowaniu do udziału w projekcie Uczestnik podpisuje:
 - Deklarację uczestnictwa w projekcie stanowiącą **Załącznik nr 3** do Regulaminu,
 - Kwestionariusz osobowy Uczestnika projektu zawierający oświadczenie o miejscu pracy, stanowiący **Załącznik nr 4** do Regulaminu,
 - Oświadczenie Uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na gromadzenie i przetwarzanie danych osobowych stanowiące **Załącznik nr 5** do Regulaminu,
6. Harmonogram szkoleń zostanie udostępniony na stronie internetowej Związku Gmin i Powiatów Subregionu Zachodniego Województwa Śląskiego niezwłocznie po jego opracowaniu.



7. Rekrutacja do projektu ma charakter zamknięty.

§ 4

Warunki uczestnictwa w szkoleniach – prawa i obowiązki Uczestników

1. Urząd kierujący pracownice i pracowników do udziału w projekcie musi złożyć w miejscu i terminie przewidzianym w § 3 pkt 2 niniejszego regulaminu kompletnie wypełnione i podpisane następujące dokumenty zgłoszeniowe:
 - Listę kandydatów, której wzór stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu,
 - Listę rezerwową, którą stanowi załącznik nr 2 do Regulaminu (za wyjątkiem sytuacji opisanej w § 3 pkt 4).
2. Uczestnicy projektu muszą być pracownikami samorządowymi urzędów następujących JST: Gaszowice, Godów, Gorzyce, Jastrzębie-Zdrój, Kuźnia Raciborska, Lubomia, Markłowice, Mszana, Świerklany, Wodzisław Śląski, Powiat Rybnicki i Powiat Wodzisławski.
3. Na szkolenie nie może być skierowany pracownik zatrudniony na podstawie umowy-zlecenia, stażu lub znajdujący się w okresie wypowiedzenia.
4. Obowiązkiem Uczestnika projektu jest udział w szkoleniach. Uczestnik zobowiązany jest potwierdzić swoją obecność własnoręcznie na liście obecności oraz stawiać się punktualnie na zajęcia, a także nie opuszczać ich przed zakończeniem.
5. Jeżeli zakwalifikowany do Projektu Uczestnik nie będzie mógł uczestniczyć trwale w szkoleniach, a wiedzę o zaistniałej sytuacji będzie posiadał przed rozpoczęciem szkolenia, obowiązany jest powiadomić o tym Realizatora, który wyznaczy na jego miejsce osobę z listy rezerwowej.
6. W przypadku krótkotrwałej absencji na szkoleniach spowodowanej wypadkiem losowym, Uczestnik jest zobowiązany usprawiedliwić swą nieobecność poprzez:
 - a. pisemne wyjaśnienie potwierdzone przez pracodawcę, jeśli jego nieobecność spowodowały przyczyny zawodowe,
 - b. kserokopię druku L4 potwierdzoną za zgodność z oryginałem, jeśli jego nieobecność spowodowały przyczyny zdrowotne,
 - c. pisemne wyjaśnienie Uczestnika w przypadkach innych niż wymienione w punktach a i b.W powyższych sytuacjach, Uczestnik ma możliwość skorzystania ze szkolenia w innym terminie, o ile umożliwi to harmonogram projektu. Jeżeli harmonogram nie przewiduje kolejnych szkoleń w tym samym zakresie, w zajęciach bierze udział osoba wyznaczona z listy rezerwowej.
7. Podpis osoby odpowiedzialnej za przygotowanie listy kandydatów na szkolenia oraz listy rezerwowej w każdej JST zaświadcza równocześnie, że na dzień złożenia dokumentacji zgłoszeniowej osoby kierowane na szkolenia są pracownikami samorządowymi urzędu.
8. Zajęcia dydaktyczne odbywać się będą w dni robocze, w miejscach i godzinach wskazanych przez Organizatora. Za czas szkolenia Uczestnicy zachowują prawo do wynagrodzenia.
9. W przypadku szkoleń trwających 4 godziny, Uczestnicy mają prawo do jednej przerwy kawowej, a przy szkoleniach trwających co najmniej 8 godzin, do jednego posiłku oraz do dwóch przerw kawowych dziennie.
10. Uczestnicy projektu otrzymują materiały szkoleniowe.



11. Szkolenia prowadzi profesjonalna i doświadczona firma szkoleniowa. Materiały dydaktyczne, obsługę merytoryczną szkoleń przez wykwalifikowanych trenerów i wykładowców oraz catering zapewnia Organizator.
12. Uczestnik projektu w trakcie szkolenia obowiązany jest wypełnić co najmniej dwie anonimowe ankiety ewaluacyjne projektu.
13. Uczestnik projektu ma prawo otrzymać certyfikat uczestnictwa pod warunkiem udziału w 90% zajęć w ramach danego szkolenia oraz po dopełnieniu innych warunków formalnych wymaganych niniejszym regulaminem.

§ 5

Prawa i obowiązki Realizatora projektu

1. Realizator prowadzi nabór Uczestników projektu, ustala harmonogram szkoleń oraz wskazuje zastępstwo w szkoleniach korzystając z list, o których mowa w § 4 pkt 1.
2. Realizator projektu gromadzi i przechowuje dane osobowe uczestników niezbędne do prawidłowej realizacji projektu zgodnie z przyjętą Polityką Bezpieczeństwa Dla Zbioru Podsystem Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego 2007 u Beneficjenta POKL.
3. Realizator ma obowiązek przekazać Uczestnikom spełniającym wymogi formalne określone w niniejszym regulaminie certyfikaty ukończenia szkolenia.
4. Realizator zastrzega sobie prawo do zmiany harmonogramu szkoleń oraz do nieodpłatnego wykorzystania wizerunku Uczestnika w trakcie zajęć w celach promocyjnych i sprawozdawczych projektu. Uczestnik może nie wyrazić zgody na wykorzystanie jego wizerunku, jednak powinien o tym poinformować Realizatora pisemnym oświadczeniem złożonym wraz z dokumentacją zgłoszeniową.
5. Realizator nie przewiduje możliwości rezygnacji z udziału w szkoleniu z przyczyn innych niż wypadek losowy.
6. Realizator nie zwraca kosztów dojazdu na szkolenia Uczestnikom projektu.

§ 6

Postanowienia końcowe

1. Realizator zastrzega sobie prawo do jednostronnego wprowadzenia zmian w niniejszym regulaminie bez podania przyczyny.
2. W kwestiach spornych objętych Regulaminem ostateczna interpretacja należy do Przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej, którym jest Koordynator Projektu.