



**Regulamin Realizacji Projektu  
„Urząd Miasta i Gminy Połaniec – profesjonalny, efektywny, dostępny”**

**§1**

**Definicje**

Ilekcó w Regulaminie jest mowa o:

1. **PROJEKCIE** – należy przez to rozumieć projekt „Urząd Miasta i Gminy Połaniec – profesjonalny, efektywny, dostępny” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego 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.”
1. **BENEFICJENCIE** – należy przez to rozumieć Gminę Połaniec ul. Ruszczańska 27, 28- 230 Połaniec.
2. **UCZESTNIKU PROJEKTU** – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miasta i Gminy Połaniec, zatrudnionego na umowę o pracę, który bierze udział w szkoleniach/studiach podyplomowych przeprowadzonych w ramach Projektu.
3. **BIURZE PROJEKTU** – należy przez to rozumieć biuro zlokalizowane w Urzędzie Miasta i Gminy Połaniec ul. Ruszczańska 27, 28- 230 Połaniec, pokój 203A.
4. **REGULAMINIE** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin Realizacji Projektu pt. „Urząd Miasta i Gminy Połaniec – profesjonalny, efektywny, dostępny” w ramach Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet V Dobre rządzenie, Działanie 5.2. „Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej”, Poddziałanie 5.2.1. „Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej.”
5. **EFS** – Europejskim Funduszu Społecznym.

**§ 2**

**Informacje o projekcie**

1. Projekt „Urząd Miasta i Gminy Połaniec – profesjonalny, efektywny, dostępny” jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet V Dobre rządzenie, Działanie Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego



- „Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej”, Poddziałanie 5.2.1. „Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej”.
2. Projekt realizowany jest przez Gminę Połaniec w okresie od 01.08.2011 r. do 31.07.2013r.
  3. Zasięg projektu: województwo świętokrzyskie, powiat staszowski, Miasto i Gmina Połaniec.
  4. W ramach realizacji projektu wsparciem zostanie objętych 61 pracowników Urzędu Miasta i Gminy Połaniec, spełniających kryteria uczestnika Poddziałania 5.2.1. POKL, o którym mowa w §3.
  5. Głównym celem Projektu jest wzrost zdolności instytucjonalnej UMiG Połaniec osiągnięty dzięki wysokiej jakości usług publicznych i zarządzania rozwojem lokalnym do końca czerwca 2013. Cel główny projektu będzie możliwy do osiągnięcia poprzez realizację następujących celów szczegółowych:
    - a. Podniesienie standardu obsługi klienta.
    - b. Poprawa jakości i sprawności pracy kadry urzędniczej (42K, 19M)
    - c. Wyznaczenie priorytetowych kierunków rozwoju Gminy Połaniec poprzez opracowanie Strategii Rozwoju Miasta i Gminy, szczegółowych programów sektorowych wraz z wdrożeniem i ewaluacją.
    - d. Zwiększenie dostępności usług publicznych oraz możliwość wymiany informacji dzięki zastosowaniu technologii informatycznych.
    - e. Długofalowe planowanie i wzmocnienie potencjału ludzkiego poprzez utworzenie Centrum Zarządzania Zasobami Ludzkimi.
    - f. Wzmocnienie współpracy między UMiG a lokalnymi NGO.
  6. W ramach Projektu powstanie portal internetowy skorelowany z BIP. Będzie wykorzystywał on nowoczesne kanały komunikacji (pracownik on-line, materiały video, audio itp.) oraz zbierał opinie nt. działalności Urzędu (badania ankietowe).
  7. Powstanie radio internetowe, które zwiększy dostępność informacji dla mieszkańców.
  8. Wdrożony zostanie Powszechny Model Oceny CAF. Pozwoli to na stałe kontrolowanie i doskonalenie poziomu jakości obsługi klientów.
  9. Rozwinięta zostanie opcja ePUAP – elektroniczny kanał udostępniania usług publicznych obywatelom, przedsiębiorcom i administracji publicznej.



10. Powstanie Centrum Zarządzania Zasobami Ludzkimi. Będzie stanowił je zespół 3 osób wyznaczonych w strukturach UMiG. Kierownikiem CZZL będzie osoba, która ukończy studia podyplomowe w zakresie Zarządzania Zasobami Ludzkimi.
11. Powstanie „Program Zarządzania Zasobami Ludzkimi wraz z z systemem motywacji” oraz „System badania luk kompetencyjnych i potrzeb szkoleniowych na zajmowanych stanowiskach.”
12. Zostaną opracowane dokumenty strategiczne oraz stworzone i wdrożone procedury w zakresie monitoringu i ewaluacji programów .

### § 3

#### Postanowienia ogólne

1. Gmina Połaniec realizuje Projekt „Urząd Miasta i Gminy Połaniec – profesjonalny, efektywny, dostępny” w ramach Priorytetu V Dobre rządy, Działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, na podstawie umowy zawartej w dniu 12.08.2011
2. Wszystkie decyzje podejmowane w ramach realizacji Projektu zgodne są z:
  - a. Programem Operacyjnym Kapitał Ludzki 2007 – 2013
  - b. Szczególnym Opiszem Priorytetów POKL
  - c. Umową nr UDA -POKL.05.02.01-00-152/10-00 o dofinansowanie Projektu „Urząd Miasta i Gminy Połaniec – profesjonalny, efektywny, dostępny”
3. Ogólny nadzór nad realizacją Projektu a także rozstrzygania spraw, które nie są uregulowane w niniejszym Regulaminie należy do Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec.
4. Wszystkie decyzje związane z realizacją Projektu będą podejmowane łącznie przez Kierownika Referatu pozyskiwania zewnętrznych środków finansowych, Koordynatora Projektu, specjalisty ds. sprawozdawczości i rozliczeń oraz specjalisty ds. administracyjnych i zamówień publicznych.
5. Udział w Projekcie dla uczestników projektu jest bezpłatny.



#### §4

##### Uczestnicy projektu

1. Projekt skierowany jest dla 61 pracowników Urzędu Miasta i Gminy Połaniec (42K, 19M) zatrudnieniowych na podstawie umowy pracę.

W projekcie jako Beneficjenci mogą uczestniczyć wyłącznie pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Połaniec.

#### §5

##### Kryteria uczestnictwa w Projekcie

1. Uczestnicy szkoleń i studiów w ramach Projektu muszą być zatrudnieni na podstawie umowy pracę.
2. Uczestnikiem szkoleń w ramach Projektu nie może być osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilno – prawnej, stażysta, praktykant, wolontariusz, itd.
3. Warunkiem przystąpienia do Projektu jest prawidłowe wypełnienie Deklaracji uczestnictwa w projekcie.
4. Warunkiem uczestnictwa w projekcie jest pozytywne zakwalifikowanie kandydata przez Specjalista ds. administracyjnych i zamówień publicznych pod nadzorem Koordynatora Projektu i podpisanie umowy uczestnictwa w projekcie.
5. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest prawidłowe wypełnienie Formularza Zgłoszeniowego
6. Uczestnikiem szkoleń nie może być osoba, która nie wyraziła zgody na przetwarzanie danych osobowych, oświadczenie stanowi część Deklaracji uczestnictwa w projekcie.
7. Uczestnik Projektu może brać udział w więcej niż jednym szkoleniu w ramach Projektu.
8. Warunkiem przystąpienia do Projektu jest zapoznanie się z:
  - Regulaminem rekrutacji projektu wraz z załącznikami
  - Regulaminem uczestnictwa w projekciei zaakceptowanie zawartych w nich zapisów własnoręcznym podpisem na załączniku nr 1 do *Regulaminu uczestnictwa w Projekcie*.



**§ 6**

**Procedura rekrutacji**

1. Kandydaci do udziału w projekcie składają następujące formularze:
  - deklaracja uczestnictwa w projekcie
  - oświadczenie uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych
2. Kandydaci do udziału w szkoleniach/studiach podyplomowych składają:
  - Formularz zgłoszeniowy
3. Rekrutacja uczestników/uczestniczek projektu będzie prowadzona przez Specjalistę ds. administracyjnych i zamówień publicznych pod nadzorem Koordynatora Projektu.
4. Biuro Projektu prowadzi rekrutację dodatkową w przypadku zgłoszenia się niewystarczającej liczby uczestników lub rezygnacji z uczestnictwa w projekcie.
5. Podczas rekrutacji przestrzegana będzie zasada równości szans, w tym równości płci.
6. W szkoleniach nt. Planowania strategicznego w samorządzie, ECDL o charakterze podstawowym i zaawansowanym, pierwszeństwo mają pracownicy w wieku 45 +
7. W szkoleniach nt. Planowania strategicznego w samorządzie pierwszeństwo mają osoby stanowiące zespół roboczy planowania strategicznego.
8. Pierwszeństwo w naborze na studia podyplomowe mają osoby, które z racji pełnionych funkcji i obowiązków, wymagają specjalistycznej wiedzy z zakresu Zarządzania Zasobami Ludzkimi.
9. Kierunek studiów musi być adekwatny do tematyki Zarządzania Zasobami Ludzkimi.
10. Na studia podyplomowe zostanie skierowana osoba, która wypełniła formularz zgłoszeniowy i została zakwalifikowana przez Specjalistę ds. administracyjnych i zamówień publicznych oraz koordynatora projektu.
11. Osoba skierowana na studia podyplomowe otrzyma dofinansowanie kosztów czesnego i wpisowego do wysokości środków posiadanych w budżecie Projektu.
12. W przypadku przerwania lub nieukończenia studiów pracownik zwraca koszty dofinansowania
13. Z osobami zakwalifikowanymi do projektu zostaną podpisane umowy uczestnictwa w projekcie.



**§ 7**

**Organizacja usług**

1. Podczas szkoleń Uczestnicy projektu otrzymują darmowe materiały szkoleniowe i promocyjne.

**§ 8**

**Zasady monitoringu uczestników**

1. Uczestnicy projektu zobowiązani są do wypełnienia ankiet ewaluacyjnych w trakcie realizacji projektu oraz po jego zakończeniu.
2. Uczestnicy projektu zobowiązani są do informowaniu Zespołu Projektu realizującego ewentualnych zmianach swojej sytuacji zawodowej.
3. Informacje o których mowa w punktach 2-3 będą wykorzystywane do wywiązania się Organizatora z obowiązków sprawozdawczych z realizacji projektu wobec Instytucji Pośredniczącej.

**§ 9**

**Obowiązki uczestników**

1. Uczestnicy posiadają następujące obowiązki:
  - przestrzeganie Regulaminu uczestnictwa w Projekcie;
  - systematyczne uczestnictwo w zaplanowanych szkoleniach;
  - poddawanie się monitoringowi zgodnie z zasadami niniejszego regulaminu

**§ 10**

**Zasady rezygnacji uczestnictwa w projekcie**

1. Rezygnacja z udziału w projekcie przed jego zakończeniem bez konieczności zwrotu Realizatorowi Projektu poniesionych kosztów związanych dotychczasowym udziałem Uczestnika w Projekcie jest możliwe tylko w sytuacji:
  - a. wypowiedzenia umowy o pracę,
  - b. choroby uniemożliwiającej uczestnictwo w projekcie,



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



## **GMINA POŁANIEC**

2. W przypadkach innych niż wymienione w pkt. 1. Uczestnik projektu jest zobowiązany do zwrotu Realizatorowi Projektu poniesionych przez niego kosztów związanych z jego dotychczasowym udziałem w Projekcie.
3. Realizator zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestników z listy uczestników projektu w sytuacji:
  - a) nieusprawiedliwionego niezgłoszenia się Uczestnika projektu na konferencję, szkolenie.
  - b) naruszenia przez Uczestnika projektu ogólnie przyjętych norm społecznych w czasie trwania wydarzeń w ramach Projektu.
4. W przypadku, o którym mowa w pkt.3 Uczestnik projektu jest zobowiązany do zwrotu Realizatorowi Projektu poniesionych przez niego kosztów związanych z jego dotychczasowym udziałem w Projekcie.

### **§ 11**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzygane są przez Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Przygotował (-a):

Zatwierdził (-a):

23.09.2011 Bugaj.....

Data i podpis

BURMISTRZ

*Jacek Tarnowski*

.....  
Data i podpis