



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

**§1**

**Definicje**

Ilekcroć 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. **REALIZATORZE** – należy przez to rozumieć Gminę Połaniec ul. Ruszczajska 27, 28- 230 Połaniec.
2. **UCZESTNIKU PROJEKTU** – należy przez to rozumieć pracownika Urzędu Miasta i Gminy Połaniec, zatrudnionego na zasadach określonych w Kodeksie Pracy, który bierze udział w działaniach zaplanowanych w ramach Projektu.
3. **BIURZE PROJEKTU** – należy przez to rozumieć biuro zlokalizowane w Urzędzie Miasta i Gminy Połaniec ul. Ruszczajska 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 rządzenie, 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 zasadach określonych w Kodeksie Pracy.

W projekcie 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 zasadach określonych w Kodeksie Pracy.
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 Specjalistę 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 projekcie

i 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 1-2 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 oraz zakończenia udziału 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 choroby uniemożliwiającej uczestnictwo w projekcie,
2. Zakończenie uczestnictwa w projekcie przed zakończeniem realizacji projektu bez konieczności zwrotu Realizatorowi Projektu poniesionych kosztów związanych dotychczasowym udziałem Uczestnika w Projekcie jest możliwe w sytuacji o której mowa w art. 30 i art. 63<sup>1</sup> Kodeksu pracy, oraz rozdziale 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, a Uczestnik projektu otrzyma zaświadczenia o uczestnictwie w Projekcie



3. W przypadkach innych niż wymienione w pkt. 1 i 2 Uczestnik projektu jest zobowiązany do zwrotu Realizatorowi Projektu poniesionych przez niego kosztów związanych z jego dotychczasowym udziałem w Projekcie.
4. Realizator zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika 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.
5. W przypadku, o którym mowa w pkt. 4 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):

30.12.2011... Joanna Bugaj  
Data i podpis

2011-12-30  
Data i podpis



**Regulamin rekrutacji do projektu**

**pn.: „Urząd Miasta i Gminy Połaniec – profesjonalny, efektywny, dostępny”**

współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Program Operacyjny Kapitał Ludzki

Priorytet V Dobre rządzenie

Działanie 5.2. Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej

Poddziałanie 5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej

**§ 1.**

**Definicje**

1. Projekt – oznacza przedsięwzięcie „Urząd Miasta i Gminy Połaniec – profesjonalny, efektywny, dostępny”
2. Realizator – Gmina Połaniec
3. Uczestnik projektu- Pracownik Urzędu Miasta i Gminy Połaniec, zatrudniony na zasadach określonych w Kodeksie Pracy
4. Punkt Rekrutacyjny (Biuro Projektu) –Urząd Miasta i Gminy Połaniec, ul. Ruszczańska 27, 28-230 Połaniec, pokój 203A.

**§ 2.**

**Informacje ogólne**

1. Projekt realizowany jest przez Gminę Połaniec w okresie od 01.08.2011 r. do 31.07.2013r.
2. 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.
3. Realizatorem Projektu jest Gmina Połaniec, ul. Ruszczańska 27, 28- 230 Połaniec.
4. Rekrutacja uczestników projektu rozpocznie się 23.09.2011 r. i zakończy się podpisaniem umów uczestnictwa w projekcie.
5. Uczestnikami projektu będą pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Połaniec, zatrudnieni na zasadach określonych w Kodeksie Pracy





6. Osoby zakwalifikowane do projektu podpiszą umowy na realizację projektu, w ramach których Uczestnicy wezmą udział w szkoleniach, konferencjach.
7. Informacje o miejscu rekrutacji i warunkach udziału w projekcie umieszczone zostaną na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Połaniec.

### § 3

#### Kryteria uczestnictwa w Projekcie:

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

1. Uczestnicy szkoleń i studiów w ramach Projektu muszą być zatrudnieni na zasadach określonych w Kodeksie Pracy.
2. Uczestnikiem szkoleń w ramach Projektu nie może być osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilno – prawnej, stażysta, praktykant, wolontariusz, itd.
3. Uczestnikiem szkoleń nie może być osoba będąca w trakcie uczestnictwa lub realizacji innych projektach w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
4. Warunkiem przystąpienia do Projektu jest prawidłowe wypełnienie *Deklaracji uczestnictwa w projekcie*
5. Warunkiem uczestnictwa w projekcie jest pozytywne zakwalifikowanie kandydata przez Specjalistę ds. administracyjnych i zamówień publicznych pod nadzorem Koordynatora Projektu i podpisanie *Umowy uczestnictwa w projekcie*
6. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest prawidłowe wypełnienie *Formularza Zgłoszeniowego, zatwierdzonego przez Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec*.
7. Uczestnikiem szkoleń nie może być osoba, która nie wyraziła zgody na przetwarzanie danych osobowych.
8. Uczestnik Projektu może brać udział w więcej niż jednym szkoleniu w ramach Projektu.

### § 4

#### 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 +



## GMINA POŁANIEC

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 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.

### § 5

Załącznikami do niniejszego regulaminu są:

- deklaracja uczestnictwa w projekcie - *zał. nr 1.*
- oświadczenie uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych - *zał. nr 2.*
- formularz zgłoszeniowy - *zał. nr 3.*
- umowa uczestnictwa w projekcie - *zał. nr 4.*
- Aneks nr 1 do umowy uczestnictwa w projekcie – *zał. nr. 5*

### § 6

Postanowienia końcowe:

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania
2. Realizator zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego Regulaminu Rekrutacji.

Przygotował (-a):

30.12.2011r. Joanna Bujak  
Data i podpis

Zatwierdził :

2011-12-30

.....  
Data i podpis



**DEKLARACJA UCZESTNICTWA W PROJEKCIE**

Niniejszym deklaruję swój udział w projekcie pn.: „Urząd Miasta i Gminy Połaniec – profesjonalny, efektywny, dostępny” współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Program Operacyjny Kapitał Ludzki

<b>DANE UCZESTNIKA PROJEKTU</b>	1	Imię (imiona): .....	
	2	Nazwisko: .....	
	3	<input type="checkbox"/> Kobieta	<input type="checkbox"/> Mężczyzna
	4	Wiek w chwili przystępowania do projektu (ukończone ..... lata)	
	5	PESEL: .....	
	6.	Zatrudniony w .....	
	6	Wysztalcenie*	<input type="checkbox"/> podstawowe
		<input type="checkbox"/> gimnazjalne	<input type="checkbox"/> wyższe
		<input type="checkbox"/> pomaturalne	
<b>DANE KONTAKTOWE UCZESTNIKA PROJEKTU</b>	7	Opieka nad dziećmi do lat 7 lub osobą zależną*	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie
	8	Ulica ..... nr domu ..... nr lokalu .....	
	9	Miejscowość: .....	
	10	<input type="checkbox"/> obszar miejski	<input type="checkbox"/> obszar wiejski
	11	Kod pocztowy/poczta: .....	Gmina:.....
	12	Województwo: .....	13 Powiat: .....
	14	Tel. stacjonarny: .....	15 Telefon komórkowy: .....
16	Adres poczty elektronicznej (e-mail): .....		

\*zaznaczyć właściwe

.....  
MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....  
CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU



**OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU O WYRAŻENIU ZGODY NA  
PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH**

W związku z przystąpieniem do Projektu *Urząd Miasta i Gminy Połaniec – profesjonalny, efektywny, dostępny* realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych.

Oświadczam, iż przyjmuję do wiadomości, że:

- 1) administratorem tak zebranych danych osobowych jest Minister Rozwoju Regionalnego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki – ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa;
- 2) moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu udzielenia wsparcia i obsługi projektu *Urząd Miasta i Gminy Połaniec – profesjonalny, efektywny, dostępny*, ewaluacji, kontroli, monitoringu i sprawozdawczości w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- 3) moje dane osobowe mogą zostać udostępnione innym podmiotom wyłącznie w celu ustalenia wsparcia realizacji projektu *Urząd Miasta i Gminy Połaniec – profesjonalny, efektywny, dostępny*, ewaluacji, kontroli, monitoringu i sprawozdawczości w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki;
- 4) podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach Projektu;
- 5) mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

.....  
MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....  
CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**GMINA POŁANIEC**

Załącznik Nr 3  
do Regulamin rekrutacji do projektu

**FORMULARZ ZGŁOSZENIOWY**

***Dane uczestnika/uczestniczki projektu:***

Imię i nazwisko .....

Adres zamieszkania:.....

gmina: ....., województwo: .....,

Referat: .....

Stanowisko pracy/funkcja: .....

**Wyrażam chęć udziału w szkoleniu:**

.....  
( nazwa szkolenia)

**w ramach projektu „Urząd Miasta i Gminy Połaniec – profesjonalny, efektywny, dostępny”  
współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Program  
Operacyjny Kapitał Ludzki**

**Oświadczam, że zapoznałem/am się z Regulaminem Rekrutacji i Uczestnictwa w projekcie  
i zobowiązuję się do przestrzegania jego zapisów.**

.....  
miejsowość, data

.....  
czytelny podpis uczestnika projektu

.....  
Podpis Burmistrza Miasta i Gminy Połaniec



## UMOWA UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

zawarta w dniu ..... W Połaniecu pomiędzy:

Gminą Połaniec z siedzibą przy ulicy Ruszczańskiej 27, 28-230 Połaniec NIP: 866-15-80-228, którą reprezentuje Jacek Tarnowski- Burmistrz Miasta i Gminy Połaniec, zwanej dalej REALIZATOREM PROJEKTU

a  
Panią/Panem zamieszkałą/zamieszkałym w .....  
PESEL..... Zwaną/zwanym dalej UCZESTNIKIEM PROJEKTU

### §1

Przedmiotem niniejszej umowy jest udział Uczestnika Projektu w Projekcie „Urząd Miasta i Gminy Połaniec – profesjonalny, efektywny, dostępny” realizowanym 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 o samorządowej” na podstawie umowy nr UDA-POKL.05.02.01-00-152/10-01, zawartej pomiędzy Ministrem Spraw Wewnętrznych i Administracji, ul. Stefana Batorego 5, 02-591 Warszawa a REALIZATOREM PROJEKTU, zwanym dalej PROJEKTEM

### §2

1. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Uczestnik projektu deklaruje uczestnictwo w Projekcie.
3. Projekt jest realizowany w okresie od 01.08.2011r. do 31.08.2013r.
4. Udział w Projekcie jest bezpłatny.

### §3

1. Uczestnik projektu oświadcza, iż kwalifikuje się do objęcia wsparciem ramach Priorytetu V „Dobre rządzenie”, Działania 5.2 „Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej”, Poddziałanie 5.2.1 „Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej” Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz, że dane podane przez niego w Deklaracji uczestnictwa w projekcie stanowiącym załącznik nr 1 do Regulaminu rekrutacji do projektu są aktualne na dzień podpisania umowy i zgodne ze stanem faktycznym i prawnym oraz znane mu są skutki składania fałszywych oświadczeń wynikające z art.233 § 1 Kodeksu Karnego.
2. Uczestnik projektu ponosi konsekwencje, w tym finansowe, w przypadku nieuprawnionego skorzystania z udzielonego wsparcia.



§4

Miejsca i terminy organizacji wydarzeń przewidzianych do realizacji w ramach Projektu zostaną podane Uczestnikowi Projektu najpóźniej na 5 dni przed ich rozpoczęciem.

§5

Realizator Projektu zobowiązuje się do:

1. Zorganizowania 2 Konferencji.
2. Zorganizowania 1870h szkoleń ogólnych i 5600 h szkoleń specjalistycznych.
3. Zapewnienia 1 osobie możliwości ukończenia studiów podyplomowych.
4. Przekazanie nieodpłatnie Uczestnikom projektu materiałów niezbędnych do i aktywnego uczestnictwa w Konferencjach i szkoleniach oraz materiałów promujących Projekt.
5. Prowadzenie dokumentacji wydarzeń.
6. Wydania Uczestnikom Projektu zaświadczenia o uczestnictwie w Projekcie.
7. Zachowanie poufności wszelkich danych udostępnionych przez Uczestnika projektu, zgodnie z Nr 2 do Regulamin rekrutacji do projektu

§6

Uczestnik projektu zobowiązuje się do:

1. Aktywnego uczestnictwa w wydarzeniach realizowanych w ramach Projektu.
2. Zachowania zgodnego z ogólnie przyjętymi normami społecznymi podczas udziału w wydarzeniach
3. Wypełnienia anonimowych ankiet oceniających przebieg realizacji Projektu
4. Udzielania Realizatorowi Projektu informacji niezbędnych dla prawidłowego prowadzenia sprawozdawczości Projektu.
5. Założenia oświadczeń wymaganych od Uczestnika projektu realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

§7

1. Umowa obowiązuje od dnia podpisania do dnia 31.08.2013r.
2. Uczestnik projektu jest uprawniony do rozwiązania niniejszej umowy przed zakończeniem realizacji Projektu za wypowiedzeniem złożonym na piśmie (okres wypowiedzenia – 1 miesiąc). W takiej sytuacji Uczestnik projektu zobowiązany jest do zwrotu Realizatorowi Projektu poniesionych przez niego kosztów związanych z jego dotychczasowym udziałem w Projekcie z zastrzeżeniem ust. 3.
3. Wypowiedzenie umowy przez Uczestnika 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,



§8

1. Realizator Projektu może wypowiedzieć niniejszą umowę (okres wypowiedzenia – 1 miesiąc) 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.
2. Wypowiedzenie umowy jest skuteczne w momencie doręczenia go w formie pisemnej Uczestnikowi projektu.
3. W przypadku, o którym mowa w pkt.1, Uczestnik projektu jest zobowiązany do zwrotu Realizatorowi Projektu poniesionych przez niego kosztów związanych z jego dotychczasowym udziałem w Projekcie

§9

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową mają zastosowania akty wykonawcze Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki oraz przepisy kodeksu cywilnego
2. Zmiany niniejszej umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności

§10

1. Niniejszą umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
(podpis Uczestnika projektu)

.....  
(podpis Realizatora Projektu)





**ANEKS nr 1  
DO UMOWY UCZESTNICTWA W PROJEKCIE**

Zawarta w dniu.....roku w Połańcu pomiędzy:  
Gminą Połaniec z siedzibą przy ulicy Ruszczańskiej 27, 28-230 Połaniec NIP: 866-15-80-228, którą reprezentuje Jacek Tarnowski - Burmistrz Miasta i Gminy Połaniec, zwanej dalej REALIZATOREM PROJEKTU

a  
Panią/Panem .....  
zamieszkałą/zamieszkałym w .....  
PESEL..... Zwaną/zwanym dalej UCZESTNIKIEM PROJEKTU

Zgodnie z § 9 ust.2, strony uzgadniają dokonać zmiany niniejszej umowy

§ 1

Zmianie ulega treść § 2 ust 3, który otrzymuje brzmienie:

1. Projekt jest realizowany w okresie od 01.08.2011r. do 31.07.2013r.

§ 2

Zmianie ulega treść § 7, który otrzymuje brzmienie:

1. Umowa obowiązuje od dnia podpisania do dnia 31.07.2013r. lub do dnia zakończenia uczestnictwa w projekcie.
2. Zakończenie uczestnictwa w projekcie przed zakończeniem realizacji projektu jest możliwe w sytuacji o której mowa w art. 30 i art. 63<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz rozdziale 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. Uczestnik projektu jest uprawniony do rozwiązania niniejszej umowy przed zakończeniem realizacji Projektu za wypowiedzeniem złożonym na piśmie (okres wypowiedzenia – 1 miesiąc). W takiej sytuacji Uczestnik projektu zobowiązany jest do zwrotu Realizatorowi Projektu poniesionych przez niego kosztów związanych z jego dotychczasowym udziałem w Projekcie z zastrzeżeniem ust. 4 i 5.
4. Wypowiedzenie umowy przez Uczestnika jest możliwe tylko w sytuacji choroby uniemożliwiającej uczestnictwo w projekcie.
5. W przypadkach, o których mowa w ust.2 i 4, Uczestnik projektu nie jest zobowiązany do zwrotu Realizatorowi Projektu poniesionych przez niego kosztów związanych z jego dotychczasowym udziałem w Projekcie

§ 3

1. Pozostałe postanowienia umowy pozostają bez zmian

§ 4

Aneks sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

.....  
(podpis Uczestnika projektu)

.....  
(podpis Realizatora Projektu)



## **Regulamin uczestnictwa w projekcie**

**pn.: „Urząd Miasta i Gminy Połaniec – profesjonalny, efektywny, dostępny”**

### **I. Informacje ogólne**

1. Projekt „Urząd Miasta i Gminy Połaniec – profesjonalny, efektywny, dostępny” współfinansowany jest przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet V Dobre rządzenie, Działanie 5.2. „Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej”, Poddziałanie 5.2.1. „Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej.”
2. Projekt jest realizowany od 01.08.2011r. do 31.07.2013r. przez Gminę Połaniec ul. Ruszczańska 27, 28- 230 Połaniec.
3. Projekt jest skierowany do pracowników Urzędu Miasta i Gminy Połaniec.
4. Do projektu (zgodnie z pkt. 3.2.1. wniosku o dofinansowanie) zostanie zakwalifikowanych 61 pracowników Urzędu Miasta i Gminy Połaniec
5. Udział w projekcie jest bezpłatny.
6. Zajęcia będą prowadzone przez specjalistów w formie szkoleń na terenie Urzędu Miasta i Gminy Połaniec oraz w formie wyjazdów szkoleniowych.

### **II. Warunki uczestnictwa w projekcie**

1. W projekcie jako Beneficjenci mogą uczestniczyć wyłącznie pracownicy Urzędu Miasta i Gminy Połaniec.
2. Uczestnicy szkoleń i studiów podyplomowych w ramach Projektu muszą być zatrudnieni na zasadach określonych w Kodeksie Pracy
3. Uczestnikiem szkoleń w ramach Projektu nie może być osoba zatrudniona na podstawie umowy cywilno – prawnej, stażysta, praktykant, wolontariusz, itd.
4. Warunkiem przystąpienia do Projektu jest prawidłowe wypełnienie *Deklaracji uczestnictwa w projekcie.*



6. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest prawidłowe wypełnienie *Formularza Zgłoszeniowego*
7. Uczestnikiem projektu nie może być osoba, która nie wyraziła zgody na przetwarzanie danych osobowych, oświadczenie stanowi część *Deklaracji uczestnictwa w projekcie*.
8. Uczestnik Projektu może brać udział w więcej niż jednym szkoleniu w ramach Projektu.
9. Warunkiem przystąpienia do Projektu jest zapoznanie się z:
  - Regulaminem rekrutacji projektu wraz z załącznikami
  - niniejszym dokumentemi zaakceptowanie zawartych w nich zapisów własnoręcznym podpisem na załączniku nr 1 do niniejszego *Regulaminu*.

### **III. Rekrutacja**

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 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.

#### **IV. Organizacja usług**

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

#### **V. 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 informowania Zespołu Projektu realizującego ewentualnych zmianach swojej sytuacji zawodowej.
3. Informacje o których mowa w punktach 1-2 będą wykorzystywane do wywiązania się Organizatora z obowiązków sprawozdawczych z realizacji projektu wobec Instytucji Pośredniczącej.

#### **VI. Obowiązki uczestników**

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



**VII. Zasady rezygnacji uczestnictwa w projekcie oraz zakończenia udziału 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 choroby uniemożliwiającej uczestnictwo w projekcie,
2. Zakończenie uczestnictwa w projekcie przed zakończeniem realizacji projektu bez konieczności zwrotu Realizatorowi Projektu poniesionych kosztów związanych dotychczasowym udziałem Uczestnika w Projekcie jest możliwe w sytuacji o której mowa w art. 30 i art. 63<sup>1</sup> Kodeksu pracy, oraz rozdziale 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, a Uczestnik projektu otrzyma zaświadczenia o uczestnictwie w Projekcie
3. W przypadkach innych niż wymienione w pkt. 1 i 2 Uczestnik projektu jest zobowiązany do zwrotu Realizatorowi Projektu poniesionych przez niego kosztów związanych z jego dotychczasowym udziałem w Projekcie.
4. Realizator zastrzega sobie prawo do skreślenia Uczestnika 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.
5. W przypadku, o którym mowa w pkt. 4 Uczestnik projektu jest zobowiązany do zwrotu Realizatorowi Projektu poniesionych przez niego kosztów związanych z jego dotychczasowym udziałem w Projekcie.

**VIII. 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):

20.12.2011... Joanna Bucay

Data i podpis

Zatwierdził (-a):

.....

2011-12-30

Data i podpis



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



**GMINA POŁANIEC**

Załącznik nr 1  
do Regulaminu uczestnictwa w projekcie

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż zapoznałam/em się z zapisami i akceptuję warunki zawarte w Regulaminie rekrutacji i Regulaminie uczestnictwa w projekcie pn.: „Urząd Miasta i Gminy Połaniec – profesjonalny, efektywny, dostępny” współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet V Dobre rządzenie, Działanie 5.2. „Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej”, Poddziałanie 5.2.1. „Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej.”

.....  
MIEJSCOWOŚĆ I DATA

.....  
CZYTELNY PODPIS UCZESTNIKA PROJEKTU