

ZARZĄDZENIE NR 4.2017
WÓJTA GMINY STARA BIAŁA

z dnia 18 stycznia 2017 r.

w sprawie wprowadzenia Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa pracowników Urzędu Gminy Stara Biała w projekcie pn.: "Sprawność-kompetencja-satysfakcja-wysoka jakość obsługi klienta w pięciu JST z regionu płockiego i gostynińskiego" współfinansowanym przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014 -2020, 2 Oś priorytetowa "Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji", Działanie 2.18 "Wysokiej jakości usługi administracyjne"

Na podstawie art. 30 ust.1 i art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2016 r. poz 446 z późn.zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wprowadza się Regulamin rekrutacji i uczestnictwa pracowników Urzędu Gminy Stara Biała w projekcie pn.: "Sprawność-kompetencja-satysfakcja-wysoka jakość obsługi klienta w pięciu JST z regionu płockiego i gostynińskiego" współfinansowanym przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014 -2020, 2 Oś priorytetowa "Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji", Działanie 2.18 "Wysokiej jakości usługi administracyjne", stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie obowiązuje w okresie realizacji projektu.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Sławomir Wawrzyński



**Załącznik do Zarządzenia Nr 4.2017
Wójta Gminy Stara Biała
z dnia 18.01.2017r.**

Regulamin rekrutacji i uczestnictwa pracowników Urzędu Gminy Stara Biała

w projekcie pn.: „Sprawność – kompetencja – satysfakcja – wysoka jakość obsługi klienta w pięciu JST z regionu płockiego i gostynińskiego”

współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, 2 Oś priorytetowa "Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji", Działanie 2.18 "Wysokiej jakości usługi administracyjne"





§ 1

Informacje o projekcie

1. Projekt pn.: „**Sprawność – kompetencja – satysfakcja – wysoka jakość obsługi klienta w pięciu JST z regionu plockiego i gostynińskiego**” jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Działanie 2.18 Wysokiej jakości usługi administracyjne.
2. Celem głównym projektu jest modernizacja i podniesienie efektywności procesów świadczenia usług oraz poprawa jakości obsługi klienta, ze szczególnym uwzględnieniem przedsiębiorców, w pięciu jednostkach samorządu terytorialnego z regionu plockiego i gostynińskiego, w okresie 21 miesięcy realizacji projektu.
3. Wnioskodawcą/Beneficjentem projektu jest Gmina Miasto Płock. Gmina Miasto Płock pełni rolę Partnera wiodącego.
4. Partnerami projektu są: Gmina Stara Biała, Miasto i Gmina Gąbin, Gmina Miasta Gostynina, Powiat Gostyniński.
5. Biuro projektu Partnera - Gminy Stara Biała mieści się w Urzędzie Gminy Stara Biała, ul. Jana Kazimierza 1, 09-411 Biała, pok. nr 5, tel. 24 366 87 29, fax. 24 365 61 65, e-mail: a.kozłowska@starabiala.pl
6. Projekt jest realizowany w okresie od 01.01.2017 r. do 30.09.2018 r.

§ 2

Zakres projektu

1. Projekt zakłada dwie formy wsparcia dla uczestników (pracowników Urzędu Gminy Stara Biała) – szkolenia i studia podyplomowe, realizowane w ramach niżej wymienionych działań.
2. Zadanie nr 1 – Wdrożenie rozwiązań zarządczych poprawiających jakość obsługi klienta i monitorowania satysfakcji klientów, ze szczególnym uwzględnieniem obsługi przedsiębiorcy w obszarze podatków, opłat lokalnych i nieruchomości. W ramach zadania przewidziane są niżej wymienione szkolenia związane z podniesieniem kompetencji interpersonalnych pracowników mających bezpośredni kontakt z klientem, szczególnie w obszarze podatków, opłat lokalnych, nieruchomości i obsługi przedsiębiorcy/ inwestora:
 - 1) Zarządzanie satysfakcją, w tym m.in. oczekiwanie i percepcja klienta, zadowolenie klienta, mierzenie zadowolenia klienta – 5 osób
 - 2) Zarządzanie jakością w JST dla kadry zarządzającej/ kierowniczej, w tym m.in. usprawnienie przepływu informacji, zwiększenie zaufania klienta, sprawność obsługi, optymalizacja kosztów funkcjonowania – 5 osób
 - 3) Komunikacja z klientem, w tym obsługa klienta trudnego (m.in. identyfikacja typu osobowości klienta, budowanie relacji, asertywność, radzenie sobie z niezadowolonym klientem) – 9 osób;
 - 4) Komunikacja interpersonalna, w tym m.in. przekazywanie informacji, style komunikacji, argumentowanie, świadome słuchanie, autoprezentacja – 9 osób.
3. Organizatorem szkoleń, określonych w ust. 2, będzie wykonawca zewnętrzny wyłoniony w drodze postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, który będzie odpowiedzialny za realizację całego Zadania nr 1.
4. Zadanie nr 2 – Doskonalenie kompetencji kadr samorządowych poprzez realizację szkoleń i studiów podyplomowych. Zakres szkoleń wynika z konieczności usprawnienia





funkcjonowania urzędów objętych wsparciem w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz nieruchomości, jak również z potrzeby adaptacji urzędów do wymogów związanych z informatyzacją administracji publicznej oraz potrzeby orientacji na klienta. Ciągłe podnoszenie kompetencji i świadomości kadr jest niezbędne dla prawidłowego wdrażania standardów zarządzania. Projekt zakłada uczestnictwo 192 pracowników Urzędu Gminy Stara Biała w szkoleniach oraz 6 pracowników w studiach podyplomowych.

5. W projekcie o którym mowa w ust.4, zaplanowano następujące studia podyplomowe dla określonej liczby pracowników Urzędu Gminy Stara Biała¹:
 - 1) Studia podyplomowe obejmujące zakres: Podatki i opłaty lokalne – 2 osoby;
 - 2) Studia podyplomowe obejmujące zakres: Menedżer samorządu terytorialnego – 2 osoby;
 - 3) Studia podyplomowe obejmujące zakres: Zarządzanie nieruchomościami – 2 osoby;
6. W projekcie, o którym mowa w ust. 4, zaplanowano następujące szkolenia dla określonej liczby pracowników Urzędu Gminy Stara Biała²:
 - 1) Zakres I. Szkolenia dotyczące podatków i opłat lokalnych w JST:
 - a) Rozliczanie podatku VAT w JST – 1 osoba,
 - b) Sprawozdawczość budżetowa i finansowa - zmiany przepisów oraz najczęściej występujące nieprawidłowości w sprawozdawczości” – ustalanie, pobór, windykacja – 4 osoby.
 - 2) Zakres II. Szkolenia dotyczące zarządzania nieruchomościami w JST:
 - a) Odszkodowania za nieruchomości przejęte z mocy prawa na drogi publiczne – 3 osoby,
 - b) Opracowanie, realizacja, aktualizacja i monitorowanie planów rewitalizacji (warsztaty) – 2 osoby.
 - 3) Zakres III. Szkolenia wpływające na podniesienie jakości obsługi klientów Urzędu:
 - a) Dokumenty urzędowe w postaci elektronicznej – procedury, obsługa (w tym punktu potwierdzania profilu zaufanego), podpis elektroniczny, platforma ePUAP – 30 osób,
 - b) Prowadzenie konsultacji społecznych przez JST – 30 osób,
 - c) Ochrona danych osobowych w administracji samorządowej, w tym danych elektronicznych. Przeciwdziałanie wyciekom danych – 30 osób,
 - d) Poprawa skuteczności i efektywności monitorowania jakości usług publicznych w JST – 30 osób,
 - e) Dostęp do informacji publicznej – 30 osób,
 - f) Kontrola zarządcza oraz zarządzanie ryzykiem – 30 osób,
 - g) Prawo zamówień publicznych w świetle nowych dyrektyw – 2 osoby.
7. Uczestnicy szkoleń, o których mowa w ust.6, zostaną podzieleni na grupy szkoleniowe.
8. Biorąc pod uwagę zapisy § 1 ust. 4, grupy szkoleniowe będą mieszane, tj. w danej grupie mogą uczestniczyć wspólnie zarówno pracownicy Urzędu Gminy Stara Biała, jak i urzędów pozostałych partnerów projektu, w zależności od liczby osób skierowanych na dane szkolenie.

¹ Beneficjent zastrzega sobie możliwość zmiany liczby osób biorących udział w danym kierunku studiów, jeśli będzie to wynikało z bieżących potrzeb i zostanie zatwierdzone przez Instytucję Pośredniczącą.

² Beneficjent zastrzega sobie możliwość zmiany liczby osób biorących udział w danym szkoleniu, jeśli będzie to wynikało z bieżących potrzeb i zostanie zatwierdzone przez Instytucję Pośredniczącą





9. Zadanie nr 5 – Szkolenie w zakresie prowadzenia punktu potwierdzenia profilu zaufanego – 3 osoby. Szkolenie jest niezbędne do realizacji zadania, pozwoli pracownikom merytorycznym nabyć odpowiednie kompetencje i umiejętności do prawidłowej realizacji działań i osiągnięcia oraz utrzymania rezultatów zadania.

§ 3

Kwalifikowalność uczestników projektu

1. W projekcie wsparcie udzielane jest uczestnikom, którzy są pracownikami samorządowymi w rozumieniu Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zatrudnionymi w Urzędzie Gminy Stara Biała, Urzędzie Miasta Płocka, Urzędzie Miasta i Gminy Gąbin, , Urzędzie Miasta Gostynina oraz Starostwie Powiatowym w Gostyninie.
2. Kluczowe znaczenie dla doboru grupy docelowej ma zakres obowiązków wykonywanych przez danego pracownika oraz wypełniona przez kierownika komórki organizacyjnej na etapie rekrutacji ankieta badająca potrzeby szkoleniowe, co przekłada się na osiągnięcie celu głównego projektu.³
3. W studiach podyplomowych mogą brać udział pracownicy posiadający wykształcenie wyższe.
4. Zgodnie z zasadami realizacji projektu, ujętymi w regulaminie właściwego konkursu o dofinansowanie oraz wniosku o dofinansowanie, wsparciem w ramach projektu nie mogą zostać objęci pracownicy innych jednostek organizacyjnych Gminy Stara Biała.
5. Warunkiem kwalifikowalności uczestnika projektu jest spełnienie przez niego kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie, co będzie każdorazowo potwierdzane właściwym dokumentem, tj. *formularzem rekrutacyjnym do projektu, deklaracją udziału w projekcie oraz oświadczeniem uczestnika projektu*. Kwalifikowalność uczestnika projektu potwierdzana jest bezpośrednio przed udzieleniem mu pierwszej formy wsparcia w ramach projektu.
6. W związku z działaniami informacyjno-promocyjnymi oraz ewaluacją i monitoringiem projektu, uczestnicy są zobowiązani do złożenia podpisanego oświadczenia dotyczącego wykorzystania wizerunku.

§ 4

Zasady rekrutacji w projekcie

1. Rekrutacja będzie prowadzona przez Zespół Zarządzający pod nadzorem referatu odpowiedzialnego za obsługę kadr oraz kadry zarządzającej w Urzędzie Gminy Stara Biała.
2. Administratorem danych osobowych uczestników projektu jest Minister Rozwoju pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, mający siedzibę przy Plac Trzech Krzyży 3/5, 00-507 Warszawa.
3. Dane osobowe uczestników projektu zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Pośredniczącej – Ministerstwu Spraw Wewnętrznych i Administracji, ul. Batorego 5, 02-591 Warszawa, beneficjentowi realizującemu projekt – Gminie Miasto Płock, Stary Rynek 1, 09-400 Płock, oraz partnerowi projektu – Gminie Stara Biała. Ww. dane mogą zostać przekazane

³ Zespół Zarządzający zastrzega sobie prawo do ograniczania dostępu kandydatów do danego zakresu tematycznego szkoleń/ studiów, jeśli nie będzie się on pokrywał z ich zakresem obowiązków lub kompetencjami leżącymi w zakresie działań danej komórki organizacyjnej, w której pracują.





podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie Ministra Rozwoju, Instytucji Pośredniczącej lub beneficjenta, jak również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie ww. podmiotów kontrole i audyt w ramach PO WER.

4. Beneficjent i Partner projektu - Gmina Stara Biała zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu, może za zgodą Instytucji Pośredniczącej, na każdym etapie realizacji projektu, powierzyć przetwarzanie danych uczestników projektu podmiotom, które na jego zlecenie będą uczestniczyły w realizacji projektu. Wówczas uczestnicy, których dane zostaną w ten sposób powierzone będą zobowiązani do wyrażenia na to zgody. Brak zgody uczestnika będzie równoznaczny z rezygnacją z udziału w projekcie i brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu.
5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu.
6. Uczestnik projektu ma prawo do wglądu do swoich danych osobowych oraz możliwość ich poprawiania.
7. Projekt zakłada objęcie wsparciem w zakresie, wskazanym w §2, łącznie minimum 192 pracowników Urzędu Gminy Stara Biała.
8. Wybór grupy docelowej będzie wynikał z konieczności adaptacji urzędników do rosnącego zapotrzebowania społecznego w zakresie podniesienia jakości obsługi klienta, głównie przedsiębiorców i adaptacji do przemian związanych z cyfryzacją administracji.
9. Pracownicy będą kierowani na szkolenia i studia podyplomowe przez swojego pracodawcę, zgodnie ze specyfiką zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy, wynikających z zakresu obowiązków.
10. Pierwszym etapem rekrutacji uczestników projektu jest opracowanie przez Zespół Zarządzający regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie i udostępnienie go w siedzibie i na stronie internetowej Urzędu Gminy Stara Biała. Rekrutacja będzie prowadzona zgodnie z opisem grupy docelowej i listą zadań z wniosku o dofinansowanie projektu. W rekrutacji pierwszeństwo będą mieli pracownicy spełniający kryteria kwalifikowalności, którzy otrzymają najwięcej punktów. Punkty przyznawane są:
 - 1) Pracownikom powyżej 50. roku życia⁴ – 3 punkty;
 - 2) Pracownikom posiadającym niskie kwalifikacje, tj. wykształcenie do poziomu ISCED 4⁵ ⁶ łącznie – 4 punkty;
 - 3) Pracownikom z niepełnosprawnościami – 5 punktów.
11. W ramach drugiego etapu rekrutacji zostanie przeprowadzona akcja informacyjna. Kierownikom komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Stara Biała zostaną przekazane: regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie, dokumenty rekrutacyjne.
12. Obowiązkiem kierowników komórek będzie poinformowanie pracowników danej komórki o możliwości wzięcia udziału w projekcie oraz weryfikacja potrzeb szkoleniowych pracowników (np. w formie wywiadów z pracownikami). Na tej podstawie kierownik wypełnienia ankietę badającą potrzeby szkoleniowe i zgłasza do Zespołu zarządzającego listę pracowników kierowanych przez niego i chętnych do udziału w projekcie.

⁴ Wiek w chwili złożenia dokumentów rekrutacyjnych

⁵ Na podstawie Międzynarodowej Standardowej Klasyfikacji Kształcenia. Poziom ISCED 4 obejmuje wykształcenie policealne (ukończone na poziomie wyższym niż kształcenie na poziomie szkoły średniej, które jednocześnie nie jest wykształceniem wyższym), tj. osoba posiada dyplom ukończenia szkoły pomaturalnej lub policealnej lub dyplom ukończenia kolegium lub studium nauczycielskiego.

⁶ Nie dotyczy rekrutacji na studia podyplomowe





13. W trzecim etapie rekrutacji pracownicy skierowani przez kierowników do udziału w projekcie składają samodzielnie komplet wypełnionych dokumentów rekrutacyjnych, o których mowa w § 3, w terminie i miejscu wyznaczonym przez Zespół Zarządzający. Ww. zespół zweryfikuje dokumenty rekrutacyjne i ewentualnie przeprowadzi nabór uzupełniający do projektu. Za moment zgłoszenia uczestnika do projektu przyjmuje się datę, w której złożone zostały poprawnie wypełnione wymagane dokumenty rekrutacyjne. Prace Zespołu Zarządzającego są udokumentowane protokołem i kończą się sporządzeniem i podpisaniem list uczestników i rezerwowych list uczestników z poszczególnych komórek organizacyjnych. Protokół oraz listy uczestników zatwierdzone będą przez Wójta Gminy Stara Biała.
14. Osoby, które nie zostały zakwalifikowane na szkolenia lub studia podyplomowe, zostaną wpisane na listy rezerwowe w ramach swoich komórek organizacyjnych (pod warunkiem spełniania wymogów formalnych). W przypadku rezygnacji ze szkoleń/studiów podyplomowych osoby zakwalifikowanej we wcześniejszym terminie, osoby z listy rezerwowej mają prawo wstąpić w miejsce osób rezygnujących według kolejności, w jakiej znajdują się na liście rezerwowej⁷. Dla każdej komórki organizacyjnej biorącej udział w rekrutacji tworzone będą odrębne listy uczestników i listy rezerwowe.
15. Możliwość zakwalifikowania do projektu kolejnej osoby z listy rezerwowej przysługuje również w przypadku zmiany zakresu obowiązków uczestnika, wynikających np. z przeniesienia go do innej komórki organizacyjnej, co powoduje, że czynności wykonywane przez niego na stanowisku pracy nie wiążą się z tematyką szkoleń/studiów podyplomowych, na które jest zakwalifikowany, z zastrzeżeniem przypisu nr 7.
16. W przypadkach, w których niemożliwe będzie zakwalifikowanie na szkolenie lub studia podyplomowe (z zastrzeżeniem przypisu nr 7) kolejnej osoby z listy rezerwowej w ramach danej komórki organizacyjnej, decyzję o zakwalifikowaniu osoby z innej komórki organizacyjnej podejmuje Sekretarz Gminy Stara Biała w porozumieniu z kierownikiem danej komórki organizacyjnej.
17. Po weryfikacji i akceptacji listy kandydatów na studia podyplomowe, uczestnicy zobowiązują się do samodzielnego dostarczenia do uczelni innych dokumentów wymaganych przez uczelnię.
18. Za rekrutację formalną uczestników projektu odpowiedzialny jest Zespół Zarządzający.

§ 5

Zasady uczestnictwa w szkoleniach

1. Szkolenia będą odbywać się w godzinach pracy uczestników.
2. Szkolenia będą odbywać się na terenie Urzędu Miasta Płocka oraz na terenie Urzędu Gminy Stara Biała. Jeśli organizacja danego szkolenia na terenie UMP, bądź Urzędu Gminy Stara Biała nie będzie możliwa ze względu na ograniczone możliwości organizacyjne i techniczne, szkolenie odbędzie się w wyznaczonych przez Zespół Zarządzający Lidera projektu miejscach, kierując się kryteriami odległości i efektywności.
3. W przypadku, gdy szkolenie będzie się odbywać poza siedzibą Urzędu Gminy Stara Biała, w zależności od liczby uczestników skierowanych na szkolenie oraz możliwości techniczno-organizacyjnych, uczestnikom zostanie zapewniony transport na miejsce szkolenia lub będzie przysługiwał zwrot kosztów dojazdu na zasadzie przepisów prawa pracy.

⁷ W przypadku studiów podyplomowych, rezygnacja zakwalifikowanej osoby może nastąpić jedynie przed rozpoczęciem zajęć, chyba, że w trakcie odbywania studiów wystąpią inne okoliczności, nie przewidziane przez uczestnika i niezależne od jego woli, które uniemożliwiają temu uczestnikowi dalsze kontynuowanie odbywania studiów podyplomowych.





4. Każde ze szkoleń, opisane w §2 ust. 2 będzie co najmniej 1-dniowe i będzie trwało średnio min. 6 godzin, w zależności od zakresu szkolenia. Każde ze szkoleń opisane w §2 ust. 2 pkt 2 będzie co najmniej 2-dniowe, i będzie trwało średnio od 6 do 8 godzin na każdy dzień szkolenia, w zależności od zakresu szkolenia.
5. Udział w szkoleniach jest obowiązkowy.
6. Uczestnik zobowiązuje się do regularnego uczestnictwa w zajęciach i potwierdzania swojej obecności własnoręcznym podpisem na liście obecności.
7. Uczestnik zobowiązuje się do regularnego stawiania się na zajęciach.
8. Wyjątkowo dopuszcza się nieobecność na szkoleniu spowodowaną wypadkami losowymi, usprawiedliwioną na zasadzie przepisów Kodeksu Pracy w terminie 7 dni od daty zaistnienia zdarzenia.
9. Kierownik komórki organizacyjnej ma obowiązek skierować na dane szkolenie innego pracownika, spełniającego kryteria kwalifikowalności i znajdującego się na kolejnym miejscu na liście rezerwowej w przypadku, gdy:
 - 1) pierwotnie skierowany uczestnik nie może wziąć udziału w danym szkoleniu ze względu na wysokie ryzyko niezachowania ciągłości pracy poprzez kolidowanie tej formy wsparcia z wykonywanymi przez tego pracownika obowiązkami;
 - 2) długotrwałej lub planowanej nieobecności pierwotnie skierowanego pracownika, nakładającej się na terminy szkoleń, w których miał uczestniczyć (np. ze względu na chorobę).Kierownik komórki organizacyjnej w ww. przypadkach ma obowiązek poinformować biuro projektu o konieczności skierowania innego uczestnika na szkolenie w terminie co najmniej 2 dni przed terminem szkolenia.
10. Uczestnik jest zobowiązany do niezwłocznego, pisemnego powiadamiania biura projektu o jakichkolwiek okolicznościach związanych z uczestnictwem w szkoleniu (np. zmiana miejsca pracy, zmiana danych kontaktowych).
11. Uczestnik zobowiązuje się do wypełniania/ podpisywania innych wymaganych w trakcie szkolenia dokumentów, jak np. testy wiedzy ex-ante i ex-post, potwierdzenia otrzymania wyżywienia i materiałów szkoleniowych. Ww. dokumenty wynikają z zapisów wniosku o dofinansowanie projektu oraz *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020*.
12. Uczestnikowi zostanie przekazany harmonogram szkoleń przed przystąpieniem przez niego do pierwszej formy wsparcia. Beneficjent zastrzega sobie prawo wnoszenia zmian do ww. harmonogramu, jednocześnie informując o tym uczestnika. Uczestnik ma obowiązek dostosowania się do zaktualizowanego harmonogramu zajęć.
13. W przypadku kontroli lub ewaluacji prowadzonej przez Instytucję Pośredniczącą, tj. Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji lub inny uprawniony podmiot, uczestnik zobowiązuje się do udzielania wszelkich informacji związanych z uczestnictwem w projekcie.

§ 6

Zasady uczestnictwa w studiach podyplomowych

1. Pracownicy kierowani na studia podyplomowe wyrażają chęć uczestnictwa w zajęciach odbywających się poza godzinami pracy, w systemie weekendowym tzn. od soboty do niedzieli, w semestrze zimowym oraz semestrze letnim w 2017/2018 r.
2. Uczestnik zobowiązuje się do:





- 1) podjęcia nauki w terminie i u organizatora studiów (uprawnionej do tego uczelni) wybranego w drodze postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego przez Gminę Stara Biała;
- 2) regularnego uczestnictwa w studiach, systematycznego realizowania programu studiów podyplomowych i przestrzegania regulaminu obowiązującego u organizatora studiów podyplomowych;
- 3) pokrycia innych kosztów związanych z uczestnictwem w studiach podyplomowych m.in. dojazdów na zajęcia, zakwaterowania i wyżywienia;
- 4) przedstawienia na wniosek Zespołu Zarządzającego zaświadczenia potwierdzającego kontynuowanie studiów;
- 5) niezwłocznego poinformowania biura projektu w przypadku zaistnienia zdarzeń uniemożliwiających kontynuowanie przez uczestnika studiów (w związku z przypisem nr 8);
- 6) uzyskania dyplomu ukończenia studiów podyplomowych i przekazania jego kopii do biura projektu;
- 7) zawarcia z pracodawcą umowy określającej prawa i obowiązki stron.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Udział uczestników w projekcie jest bezpłatny. Wyjątek stanowi § 6 ust. 2 pkt 3.
2. Uczestnik, który został zakwalifikowany do udziału w projekcie i rozpoczął w nim udział, może zrezygnować z uczestnictwa tylko w wyniku:
 - 1) ważnych zdarzeń losowych dotyczących jego osoby lub członka rodziny^{8 9} (np. choroba uczestnika, choroba dziecka uczestnika);
 - 2) ustania stosunku pracy z Urzędem Gminy Stara Biała;
 - 3) zmiany zakresu obowiązków uczestnika, wynikających np. z przeniesienia go do innej komórki organizacyjnej, co powoduje, że czynności wykonywane przez niego na stanowisku pracy nie wiążą się z tematyką szkoleń/szkolenia, na które jest zakwalifikowany.
3. Rezygnacja z udziału w projekcie następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia, które winno być złożone bez zbędnej zwłoki.
4. Każdy uczestnik projektu będzie miał możliwość korzystania z pomocy i materiałów dydaktycznych dostępnych na zajęciach.
5. W przypadku, gdy uczestnik naruszy postanowienia niniejszego regulaminu, Beneficjent ma prawo pozbawić go uczestnictwa w projekcie.
6. Z chwilą przystąpienia do projektu każdy uczestnik składa *oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych*. Brak wskazania w oświadczeniach wszystkich wymaganych danych osobowych uniemożliwia udział w projekcie.

⁸ Beneficjent zastrzega sobie prawo do oceny istnienia tych przesłanek poprzez żądanie od uczestnika przedstawienia stosownych dokumentów potwierdzających te okoliczności, jak np. zaświadczenia lekarskiego

⁹ Za członka rodziny uczestnika projektu uznaje się małżonka, dzieci własne lub przysposobione, rodziców i rodzeństwo uczestnika.





7. Uczestników projektu obowiązują także wszelkie uregulowania związane z doskonaleniem zawodowym i podnoszeniem kompetencji, obowiązujące w Urzędzie Gminy Stara Biała i wykraczające poza zakres niniejszego regulaminu.
8. Projekt będzie realizowany z zachowaniem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn.
9. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzyga Beneficjent.
10. Beneficjent zastrzega sobie prawo wniesienia zmian do niniejszego Regulaminu.
11. Regulamin obowiązuje przez okres realizacji projektu tj. od 01.01.2017 r. do 30.09.2018 r.¹⁰

Załączniki do regulaminu:

1. Formularz rekrutacyjny
2. Deklaracja udziału w projekcie
3. Oświadczenie uczestnika projektu
4. Oświadczenie dotyczące wykorzystania wizerunku

¹⁰ Termin realizacji projektu może ulec zmianie.





FORMULARZ REKRUTACYJNY DO PROJEKTU

pn.: „Sprawność – kompetencja – satysfakcja – wysoka jakość obsługi klienta w pięciu JST z regionu płockiego i gostynińskiego” dla pracowników Urzędu Gminy Stara Biała

UWAGA:

1. Formularz rekrutacyjny do projektu powinien być wypełniony elektronicznie lub odręcznie w sposób czytelny i podpisany w miejscach do tego wskazanych. Uzupełnienie wszystkich pól jest wymagane (w Części II część pól w zależności od posiadanych danych kontaktowych może nie dotyczyć).
2. W przypadku dokonania skreślenia, proszę postawić parafkę wraz z datą (obok skreślenia), a następnie zaznaczyć/ wpisać prawidłową odpowiedź.
3. W przypadku pojawienia się możliwości udzielenia odpowiedzi o następującej treści „ TAK/ NIE”, należy zaznaczyć właściwą odpowiedź znakiem „X”.

CZĘŚĆ I - DANE UCZESTNIKA/CZKI PROJEKTU				
Nazwisko				
Imię/ Imiona				
Data i miejsce urodzenia				
PESEL				
CZĘŚĆ II - DANE KONTAKTOWE UCZESTNIKA/CZKI PROJEKTU				
Ulica:			Telefon domowy:	
Nr domu:		Nr lokalu:		Telefon komórkowy:
Kod pocztowy:			Adres e-mail:	
Miejscowość			Województwo	
Gmina			Powiat	
Obszar			<input type="checkbox"/> miejski ¹¹	<input type="checkbox"/> wiejski ¹²
CZĘŚĆ III – STATUS UCZESTNIKA/CZKI PROJEKTU				
Osoba należąca do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrant, osoba obcego pochodzenia				
<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE				

¹¹ Za obszar miejski uznaje się lokalizację w granicach administracyjnych miasta.

¹² Według GUS, obszarami wiejskimi są tereny położone poza granicami administracyjnymi miast - obszary gmin wiejskich oraz część wiejska (leżąca poza miastem) gminy miejsko – wiejskiej.





- odmawiam podania informacji <input type="checkbox"/> TAK	
Osoba bezdomna lub dotknięta wykluczeniem z dostępu do mieszkań <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
Osoba przebywająca w gospodarstwie domowym bez osób pracujących <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
w tym: w gospodarstwie z dziećmi pozostającymi na utrzymaniu <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
Osoba żyjąca w gospodarstwie składającym się z jednej osoby dorosłej i dzieci pozostających na utrzymaniu <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
Osoba w innej niekorzystnej sytuacji społecznej (inne niż wymienione powyżej) <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
- odmawiam podania informacji <input type="checkbox"/> TAK	
CZĘŚĆ IV – SPEŁNIENIE KRYTERIÓW DOSTĘPU I PREMIUJĄCYCH	
Nazwa zajmowanego stanowiska:	
Nazwa komórki organizacyjnej:	
Posiadanie statusu osoby z niepełnosprawności/a/ami	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE - odmawiam podania informacji ¹³ <input type="checkbox"/> TAK
Posiadane wykształcenie w chwili złożenia dokumentów rekrutacyjnych	Niższe niż podstawowe (ISCED0) <input type="checkbox"/> TAK
	Podstawowe (ISCED1) <input type="checkbox"/> TAK
	Gimnazjalne (ISCED2) <input type="checkbox"/> TAK
	Ponadgimnazjalne (ISCED3) <input type="checkbox"/> TAK
	Policealne (ISCED4) <input type="checkbox"/> TAK
	Wyższe (ISCED5-8) <input type="checkbox"/> TAK
Wiek w chwili złożenia dokumentów rekrutacyjnych lat
CZĘŚĆ V - OŚWIADCZENIA I DEKLARACJE	

¹³ Jestem świadomy/a, że brak podania niniejszej informacji skutkuje przyznaniem 0 pkt w niniejszym kryterium.





Ja niżej podpisany/a oświadczam, że:

Zapoznałem się z zasadami udziału w w/w projekcie zawartymi w Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa i zgodnie z wymogami jestem uprawniony/a do uczestnictwa w projekcie. Jednocześnie akceptuję warunki Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie. Jestem pracownikiem samorządowym w rozumieniu Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zatrudnionym w Urzędzie Gminy Stara Biała Zostałem/łam poinformowany/a, że projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego. Uprzedzony/a o odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego oświadczam, że podane powyżej dane są zgodne ze stanem faktycznym.

W związku z przystąpieniem do Projektu pn.: „**Sprawność – kompetencja – satysfakcja – wysoka jakość obsługi klienta w pięciu JST z regionu płockiego i gostynińskiego**” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020 wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb projektu, w tym danych wrażliwych (o ile dotyczy), zbieranych zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. 2016 nr 0 poz. 922, z późn. zm.

Jestem świadomy/a, że wypełnienie i złożenie niniejszego formularza rekrutacyjnego nie gwarantuje mi możliwości udziału w projekcie, w związku z obowiązującymi zasadami rekrutacji określonymi w Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa.

**Czytelny podpis
pracownika**

Miejscowość, data:





DEKLARACJA UDZIAŁU W PROJEKCIE

pn.: „Sprawność – kompetencja – satysfakcja – wysoka jakość obsługi klienta w pięciu JST z regionu płockiego i gostynińskiego” dla pracowników Urzędu Gminy Stara Biała

Ja, niżej podpisany/adeklaruję
(imię i nazwisko)

udział w projekcie pn.: „**Sprawność – kompetencja – satysfakcja – wysoka jakość obsługi klienta w pięciu JST z regionu płockiego i gostynińskiego**” współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, 2 Oś priorytetowa „Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji”, Działanie 2.18 „Wysokiej jakości usługi administracyjne”, realizowanym przez Gminę Miasto Płock. Oświadczam, iż spełniam warunki kwalifikujące do udziału w niniejszym projekcie. Oświadczam, iż podane dane są zgodne z prawdą oraz że są mi znane wszelkie konsekwencje prawne i odpowiedzialność za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą.

Płock, dn.
czytelny podpis





OŚWIADCZENIE UCZESTNIKA PROJEKTU

W związku z przystąpieniem do projektu pn.: „Sprawność – kompetencja – satysfakcja – wysoka jakość obsługi klienta w pięciu JST z regionu płockiego i gostynińskiego” oświadczam, że przyjmuję do wiadomości, iż:

1. Administratorem moich danych osobowych jest Minister Rozwoju pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, mający siedzibę przy Plac Trzech Krzyży 3/5, 00-507 Warszawa.
2. Podstawę prawną przetwarzania moich danych osobowych stanowi art. 23 ust. 1 pkt 2 lub art. 27 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.) – dane osobowe są niezbędne dla realizacji Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 (PO WER) na podstawie:
 - 1) w odniesieniu do zbioru Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój:
 - a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.),
 - b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 470),
 - c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. poz. 1146, z późn. zm.);
 - 2) w odniesieniu do zbioru Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych:
 - a) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006,





- b) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006,
 - c) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020,
 - d) rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 1011/2014 z dnia 22 września 2014 r. ustanawiającego szczegółowe przepisy wykonawcze do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do wzorów służących do przekazywania Komisji określonych informacji oraz szczegółowe przepisy dotyczące wymiany informacji między beneficjentami a instytucjami zarządzającymi, certyfikującymi, audytowymi i pośredniczącymi (Dz. Urz. UE L 286 z 30.09.2014, str. 1).
3. Moje dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji projektu pn.: „Sprawność – kompetencja – satysfakcja – wysoka jakość obsługi klienta w pięciu JST z regionu płockiego i gostynińskiego”, w szczególności potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, udzielenia wsparcia, monitoringu, ewaluacji, kontroli, audytu i sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach PO WER.
4. Moje dane osobowe zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Pośredniczącej – Ministerstwu Spraw Wewnętrznych i Administracji, ul. Batorego 5, 02-591 Warszawa, beneficjentowi realizującemu projekt – Gminie Miasto Płock, Stary Rynek 1, 09-400 Płock, partnerowi realizującemu projekt – Gminie Stara Biała, ul. Jana Kazimierza 1, 09-411 Biała oraz podmiotom, które na zlecenie beneficjenta lub partnera uczestniczą w realizacji projektu - _____
..... (nazwa i adres ww. podmiotów). Moje dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie Powierzającego, Instytucji Pośredniczącej lub beneficjenta. Moje dane osobowe mogą zostać również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie Powierzającego, Instytucji Pośredniczącej oraz beneficjenta kontrole i audyt w ramach PO WER.
5. Podanie danych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu.
6. W terminie 4 tygodni po zakończeniu udziału w projekcie prześlę beneficjentowi dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy oraz informacje na temat udziału w kształceniu lub szkoleniu oraz uzyskania kwalifikacji lub nabycia kompetencji.
7. W ciągu trzech miesięcy po zakończeniu udziału w projekcie udostępnię dane dotyczące mojego statusu na rynku pracy.
8. Mam prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania.

.....
*miejsowość i data, czytelny podpis uczestnika projektu**

*w przypadku deklaracji uczestnictwa osoby małoletniej oświadczenie powinno zostać podpisane przez jej prawnego opiekuna.





OŚWIADCZENIE DOTYCZĄCE WYKORZYSTANIA WIZERUNKU
w ramach projektu pn.: „Sprawność – kompetencja – satysfakcja – wysoka jakość obsługi klienta w pięciu JST z regionu płockiego i gostynińskiego”

Ja, niżej podpisany/a
(imię i nazwisko)

wyrażam zgodę na nieodpłatne, wielokrotne rozpowszechnianie mojego wizerunku poprzez publikację zdjęcia/ zdjęć wykonanych w ramach działań informacyjno-promocyjnych i archiwizacyjnych do projektu pn. „Sprawność – kompetencja – satysfakcja – wysoka jakość obsługi klienta w pięciu JST z regionu płockiego i gostynińskiego” za pośrednictwem wszelkich kanałów dystrybucji informacji o projekcie. Jednocześnie oświadczam, że zdjęcia te nie naruszają moich dóbr osobistych i zostaną wykorzystane wyłącznie do promocji i komunikacji w ramach ww. projektu.

Płock, dn.
czytelny podpis

