



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



POWIAT NOWOSĄDECKI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA
w projekcie pt. „e-Powiat Nowosądecki”
realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki,
Priorytet V. Dobre rządzenie
Działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej
Poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej

Styczeń 2014r.



§ 1.

Definicje

1. **Projekt** – projekt pt. „e-Powiat Nowosądecki”, który jest realizowany 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. Projekt współfinansowany z Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. **Beneficjent** – Powiat Nowosądecki, ul. Jagiellońska 33, 33-300 Nowy Sącz.
3. **Partnerzy:**
 - 1) **Gmina Chelmiec**, ul. Papieska 2, 33-395 Chelmiec
 - 2) **Gmina Kamionka Wielka**, 33-334 Kamionka Wielka
 - 3) **Gmina Łososina Dolna**, 33-314 Łososina Dolna 300
 - 4) **Gmina Nawojowa**, 33-335 Nawojowa 313
 - 5) **Gmina Rytro**, 33-343 Rytro 265
 - 6) **Gmina Gródek nad Dunajcem**, 33-318 Gródek nad Dunajcem
 - 7) **Miasto Grybów**, 33-330 Grybów, Rynek 12
 - 8) **Gmina Korzenna**, 33-322 Korzenna 325
 - 9) **Gmina Łabowa**, 33-336 Łabowa 37
 - 10) **Miasto i Gmina Piwniczna – Zdrój**, 33-350 Piwniczna Zdrój Rynek 20
 - 11) **Gmina Podegrodzie**, 33-386 Podegrodzie 248
 - 12) **Miasto i Gmina Stary Sącz**, 33-340 Stary Sącz, ul. Batorego 25
 - 13) **Gmina Łącko**, 33-390 Łącko 445
4. **Realizator projektu** - Powiatowe Centrum Funduszy Europejskich, ul. Tadeusza Kościuszki 3, 33-300 Nowy Sącz
5. **Instytucja Wdrażająca** (Instytucja Pośrednicząca II stopnia) – Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji
6. **Uczestnicy Projektu** (beneficjenci projektu) – pracownicy niżej wymienionych urzędów Miast/Gmin/Starostwa Powiatowego z terenu powiatu nowosądeckiego:
 - Urząd Gminy Chelmiec
 - Urząd Gminy Kamionka Wielka
 - Urząd Gminy Łososina Dolna
 - Urząd Gminy Nawojowa
 - Urząd Gminy Rytro
 - Urząd Gminy Gródek nad Dunajcem
 - Urząd Miasta Grybów
 - Urząd Gminy Korzenna
 - Urząd Gminy Łabowa
 - Urząd Miasta i Gminy Piwniczna – Zdrój
 - Urząd Gminy Podegrodzie
 - Urząd Miasta i Gminy Stary Sącz
 - Urząd Gminy Łącko
 - Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu

którzy spełniają kryteria określone w §3 niniejszego regulaminu i w wyniku przeprowadzonej



rekrutacji zostali zakwalifikowani do udziału w projekcie.

7. **Komisja Rekrutacyjna** - komisja powołana przez Kierownika Projektu w celu przeprowadzenia rekrutacji Beneficjentów Ostatecznych. W skład Komisji wchodzi: Kierownik Projektu, Asystent Kierownika Projektu, Specjalista ds. monitoringu.

§ 2.

Informacje ogólne

1. Regulamin określa zasady: rekrutacji, przyjmowania zgłoszeń, kwalifikowania beneficjentów ostatecznych, a także prawa i obowiązki Uczestników projektu pt. "e-Powiat Nowosądecki", realizowanego przez Powiat Nowosądecki - Powiatowe Centrum Funduszy Europejskich w partnerstwie z trzynastoma jednostkami samorządu terytorialnego z terenu powiatu nowosądeckiego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet V. Dobre rządzenie Działanie 5.2. Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej.
2. Projekt skierowany jest do pracowników Starostwa Powiatowego/Urzędu Miasta/Gminy niżej wskazanych:
 - a. Urząd Gminy Chelmiec
 - b. Urząd Gminy Kamionka Wielka
 - c. Urząd Gminy Łososina Dolna
 - d. Urząd Gminy Nawojowa
 - e. Urząd Gminy Rytro
 - f. Urząd Gminy Gródek nad Dunajcem
 - g. Urząd Miasta Grybów
 - h. Urząd Gminy Korzenna
 - i. Urząd Gminy Łabowa
 - j. Urząd Miasta i Gminy Piwniczna – Zdrój
 - k. Urząd Gminy Podegrodzie
 - l. Urząd Miasta i Gminy Stary Sącz
 - m. Urząd Gminy Łącko
 - n. Starostwo Powiatowe w Nowym Sączu
3. Okres realizacji projektu: od 1 stycznia 2014 roku do 30 czerwca 2015 roku.
4. Głównym celem projektu jest wzmocnienie potencjału 14 JST z obszaru Powiatu Nowosądeckiego w zakresie wdrożenia standardów świadczenia elektronicznych usług publicznych oraz elektronicznej wymiany korespondencji za pomocą e-PUAP w okresie do 30 czerwca 2015r.

§ 3.

Uczestnicy projektu

1. W Projekcie mogą uczestniczyć osoby należące do grupy docelowej Poddziałania 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, tj. pracownicy urzędów administracji samorządowej. Za pracownika w rozumieniu niniejszego regulaminu uznaje się wyłącznie osoby, których status reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (Dz. U.08.223.1458).
2. W Projekcie mogą uczestniczyć osoby spełniające formalne kryteria kwalifikacyjne.
3. Formalne kryteria kwalifikacyjne są następujące:



- a) zatrudnienie na stanowisku urzędniczym w JST wymienionych w § 1 pkt. 6, na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych (umowa o pracę, powołanie, wybór).
4. W projekcie nie mogą uczestniczyć pracownicy jednostek organizacyjnych samorządu terytorialnego.
 5. Uczestnikiem projektu może być pracownik Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, Urzędu Miasta/Gminy biorącej udział w projekcie, który:
 - złoży kompletne i prawidłowo wypełnione dokumenty rekrutacyjne, zostanie umieszczony na gminnej/powiatowej liście rankingowej i zostanie zakwalifikowany do udziału w projekcie przez Komisję Rekrutacyjną,
 - jest zainteresowany uzupełnieniem, podwyższeniem lub nabyciem nowych kwalifikacji i umiejętności.
 6. Uczestnicy projektu zostaną wybrani spośród pracowników Starostwa Powiatowego w Nowym Sączu, Urzędów Miast/Gmin uczestniczących w projekcie, na podstawie złożonego Formularza zgłoszeniowego.
 7. Grupa Uczestników projektu będzie liczyć co najmniej 549 osób.
 8. Każdy Uczestnik projektu będzie mógł brać udział w kilku szkoleniach zgodnie ze wskazaniem pracownika i zatwierdzeniem tego przez kierownika JST.

§ 4.

Informacje o szkoleniach

1. Uczestnicy projektu będą rekrutowani na następujące rodzaje szkoleń (zakładana tematyka szkoleń zgodnie z projektem) związanych z wykonywaniem obowiązków służbowych na poszczególnych stanowiskach pracy – mających na celu podniesienie wiedzy i umiejętności pracowników w zakresie stosowania nowoczesnych rozwiązań IT w procesie świadczenia elektronicznych usług publicznych:
 - **„Ochrona danych osobowych a elektroniczne świadczenie usług publicznych”** – (91 grup x 4 godz.) – zajęcia warsztatowo-wykładowe (2014r.)
 - **„e-PUAP – wyzwania i możliwości”** prowadzone będzie w dwóch częściach:
 - **Szkolenie wstępne** (92 grupy x 2 godz.) – zajęcia warsztatowo-wykładowe (2014r.),
 - **Warsztaty z obsługi platformy e-PUAP** (51 grup x 8 godz.) – zajęcia warsztatowo-wykładowe (2014r.).
 - **„Profil zaufany a podpis kwalifikowany”** – (89 grup x 1 godz.) – zajęcia warsztatowo-wykładowe (2014r.).
 - **„Elektroniczna dokumentacja w urzędzie”** – (97 grup x 4 godz.) – zajęcia warsztatowo – wykładowe (2014r.)
 - **„Elektroniczny obieg dokumentów”** – (25 grup x 32 godz.) – zajęcia na komputerze w formie warsztatów– szkolenie zaawansowane dla osób pracujących w EZD (2014r.).
 - **„Profil Zaufany – warsztaty tematyczne”** – (20 grup x 8 godz.) – zajęcia na komputerze w formie warsztatów, skierowane do osób które będą odpowiedzialne za zakładanie Profili Zaufanych u danego Partnera (2014r.).
2. Szkolenia odbywać się będą w grupach od 5 do 7 osób podczas godzin pracy (oddelegowanie).
3. Absolwenci szkoleń otrzymają zaświadczenia lub certyfikat o ukończeniu szkolenia, jeśli byli obecni na min. 80% godzin na danym szkoleniu.



§ 5.

Proces rekrutacji

1. Rekrutacja wstępna została przeprowadzona już na etapie planowania projektu, Kierownicy wszystkich JST zadeklarowali swoje zapotrzebowanie na szkolenia.
2. Rekrutacja do projektu na szkolenia prowadzone w 2014r. przeprowadzana będzie: od 10 lutego 2014r. do 27 lutego 2014r.
3. W przypadkach o których mowa w punkcie 13 § 5 prowadzony będzie nabór ciągły. Osoby zrekrutowane w ramach rekrutacji ciągłej będą automatycznie umieszczane na liście rezerwowej. Osoba z listy rezerwowej może zostać włączona do projektu w przypadku rezygnacji lub skreślenia z listy podstawowej osoby wcześniej zakwalifikowanej. W razie nie wyrażenia zgody na udział w projekcie osoby wskazanej z listy rezerwowej, proponuje się następną w kolejności, aż do wyczerpania listy.
4. W przypadkach określonych w punkcie 13 § 5 nie mają zastosowania punkty 2,6,8 §5.
5. Rekrutacja uczestników ma charakter otwarty, odbywa się zgodnie z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn.
6. Rekrutacja prowadzona będzie do wyczerpania limitu miejsc na Liście rankingowej - podstawowej (Załącznik nr 6)
7. W ramach projektu stworzona zostanie lista rezerwowa osób niezakwalifikowanych do listy podstawowej (Załącznik nr 7).
8. Potencjalni Uczestnicy projektu zatrudnieni w JST składają następujące dokumenty rekrutacyjne koordynatorowi gminnemu/powiatowemu, w terminie do 14 lutego 2014 r.:
 - a) formularz zgłoszeniowy wraz z załącznikami (wzór w Załączniku nr 1)
9. Zgłoszenia niekompletne nie będą rozpatrywane.
10. Koordynatorzy gminni/powiatowi weryfikują pod względem formalnym dane zawarte w formularzu zgłoszeniowym i dla wszystkich uczestników, którzy złożyli kompletne dokumenty rekrutacyjnie zgodnie z zapisami § 5 pkt. 8 sporządzają następujące dokumenty w postaci zbiorczej listy:
 - zaświadczenie o zatrudnieniu (wzór w Załączniku nr 2),
 - zgoda kierownika JST na udział w projekcie (wzór w Załączniku nr 3)Następnie sporządzają gminną/powiatową listę rankingową (Załącznik nr 6 i 7) i w terminie do 21 lutego 2014 r., przekazują wszystkie dokumenty rekrutacyjne do Asystenta kierownika projektu do biura projektu mieszczącego się w Powiatowym Centrum Funduszy Europejskich w Nowym Sączu. Gminne/powiatowe listy rankingowe sporządzane przez koordynatora i zatwierdzone przez Kierownika JST są wiążące dla Komisji Rekrutacyjnej.
11. Komisja Rekrutacyjna w terminie do 27 lutego 2014 r. podejmuje decyzję o zakwalifikowaniu do projektu pracowników spełniających wymogi formalne. Komisja ustala listy osób zakwalifikowanych do projektu oraz listy osób rezerwowych.
12. O wynikach rekrutacji Uczestnicy Projektu zostaną powiadomieni telefonicznie lub przez koordynatora gminnego/powiatowego.
13. Pracownik, który został zatrudniony w Urzędzie Gminy/Miasta/Starostwie Powiatowym po okresie rekrutacyjnym, lub powrócił po urlopie macierzyńskim, wychowawczym, zwolnieniu chorobowym, może zostać zrekrutowany do udziału w projekcie w czasie trwania projektu w ramach rekrutacji ciągłej.



14. Pracownik Urzędu Miasta/Gminy/Starostwa Powiatowego zakwalifikowany do udziału w projekcie jako Uczestnik projektu najpóźniej w dniu rozpoczęcia pierwszej formy wsparcia składa Deklarację uczestnictwa w projekcie (wzór w Załączniku nr 4) oraz podpisuje Umowę o udzielenie wsparcia (wzór w Załączniku nr 8).
15. Pracownik Urzędu Miasta/Gminy/Starostwa Powiatowego zakwalifikowany do uczestnictwa w projekcie może zostać skreślony z listy uczestników w przypadku:
 - a) samodzielnej rezygnacji uczestnika na pisemny wniosek wraz z podaniem przyczyny rezygnacji, uczestnik w/w wniosek przedkłada do właściwego Koordynatora gminnego/powiatowego, który to w terminie do 3 dni od dnia otrzymania rezygnacji zgłasza zmiany do Kierownika projektu wraz z propozycją osoby z listy rezerwowej, która ma przystąpić do projektu,
 - b) na wniosek trenera prowadzącego szkolenie lub na wniosek koordynatora gminnego/powiatowego uzasadniony rażącym naruszeniem zasad uczestnictwa w szkoleniach,
 - c) ustania zatrudnienia w Starostwie Powiatowym/Urzędzie Miasta/Gminy biorącej udział w projekcie,
 - d) w przypadku nieusprawiedliwionego opuszczenia co najmniej 20 % zajęć w ramach szkolenia.W przypadkach wskazanych w lit. a), b) i d) Uczestnik zobowiązany jest do pokrycia pełnego kosztu szkolenia.
16. Skreślenia Uczestnika Projektu z listy uczestników dokonuje Kierownik Projektu po uzgodnieniu z koordynatorem gminnym/powiatowym wskazując równocześnie pierwszą w kolejności osobę z listy rezerwowej, zakwalifikowaną do zastąpienia osoby skreślonej z listy.
17. W razie nie wyrażenia zgody na udział w projekcie osoby wskazanej z listy rezerwowej, proponuje się następną w kolejności, aż do skutku.
18. W razie braku osób kwalifikujących się do zastąpienia uczestników skreślonych z listy, prawo do udziału w szkoleniach mają pracownicy z poza list rezerwowych, którzy wyrazili chęć udziału w szkoleniu.
19. Ponieważ w projekcie weźmie udział większość pracowników Urzędów Miast/Gmin/Starostwa Powiatowego, w proporcjach kobieta i mężczyzna odpowiadających strukturze zatrudnienia wg płci, projekt ma charakter równościowy.

§ 6.

Zasady uczestnictwa szkoleniach

1. Uczestnik niniejszego Projektu zobowiązuje się do:
 - 1) złożenia kompletu wymaganych dokumentów,
 - 2) podpisania Umowy o udzielenie wsparcia,
 - 3) uczestnictwa we wszystkich szkoleniach, na które został zakwalifikowany, potwierdzając każdorazowo podpisem na listą obecności,
 - 4) przestrzegania zasad i warunków określonych w niniejszym regulaminie,
 - 5) wypełnienia kwestionariuszy i testów wiedzy niezbędnych do prowadzenia pomiaru efektywności oraz jakości szkolenia,
 - 6) usprawiedliwienia wszystkich nieobecności u koordynatora gminnego/powiatowego w terminie 7 dni od daty zaistnienia zdarzenia. Dopuszcza się usprawiedliwione nieobecności spowodowane chorobą lub ważnymi sytuacjami losowymi. Usprawiedliwienie jest dokonywane na podstawie przedstawionego zwolnienia lekarskiego, karty leczenia szpitalnego lub stosownego wyjaśnienia w formie pisemnej. W przypadku przekroczenia dozwolonego limitu nieobecności uczestnik jest



zobowiązany do uzyskania zgody Kierownika Projektu na kontynuację uczestnictwa poprzez odbycie zajęć z inną grupą szkoleniową.

2. Uczestnik ma prawo do:

- 1)uczestniczenia w zakwalifikowanym szkoleniu zgodnie z harmonogramem szkolenia,
- 2)otrzymania materiałów szkoleniowych,
- 3)otrzymania po zakończeniu szkolenia zaświadczenia lub certyfikatu o ukończeniu szkolenia, jeśli był obecny na min. 80% godzin na danym szkoleniu,
- 4)zgłaszania uwag i dokonania oceny szkolenia, trenera.

§ 7.

Postanowienia końcowe

1. Regulamin rekrutacji dostępny jest na stronie internetowej www.pcfе.powiat-ns.pl; u koordynatorów gminnych/powiatowych; na stronach internetowych Starostwa Powiatowego, Urzędów Miast/Gmin uczestniczących w projekcie oraz w biurze projektu.
2. Regulamin rekrutacji wchodzi w życie z dniem podpisania.
3. Wszelkie sprawy związane z interpretacją regulaminu rozstrzygane są przez Kierownika Projektu.
4. Organizator zastrzega sobie prawo wprowadzenia zmian w niniejszym regulaminie.
5. Załączniki do regulaminu:
 - Formularz zgłoszeniowy - Załącznik nr 1,
 - Zaświadczenie o zatrudnieniu - Załącznik nr 2,
 - Zgoda kierownika jednostki na udział w projekcie - Załącznik nr 3,
 - Deklaracja uczestnictwa w projekcie - Załącznik nr 4,
 - Oświadczenie uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych - Załącznik nr 5,
 - Lista rankingowa – podstawowa – Załącznik nr 6,
 - Lista rankingowa – rezerwowa – Załącznik nr 7.
 - Umowa o udzielenie wsparcia (wzór) – Załącznik nr 8.
 - Deklaracja udziału w szkoleniach (2014r.) – Załącznik nr 9.

Opracował:

ASYSTENT KIEROWNIKA PROJEKTU

Zatwierdził:

Szymon Obrzut
KIEROWNIK PROJEKTU



ZAŚWIADCZENIE O ZATRUDNIENIU

.....
(pieczęć Urzędu Miasta/Gminy/
Starostwa Powiatowego)

.....
(miejsowość i data)

Zaświadcza się, iż n/w osoby są pracownikami Urzędu Miasta/Gminy/Starostwa Powiatowego.....

(PROSZĘ WPISAĆ NAZWĘ URZĘDU)

Lp.	Nazwisko i Imię	Stanowisko	Wydział

.....
(podpis osoby upoważnionej do reprezentowania
Urzędu Miasta/Gminy/Starostwa Powiatowego)



**ZGODA KIEROWNIKA JEDNOSTKI NA UDZIAŁ PRACOWNIKÓW W PROJEKCIE
pt. „e – Powiat Nowosądecki”**

.....
(pieczęć Urzędu Miasta/Gminy/
Starostwa Powiatowego)

.....
(miejscowość i data)

Wyrażam zgodę na udział n/w pracowników Urzędu Miasta/Gminy/Starostwa Powiatowego zakwalifikowanych do projektu w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, „e – Powiat Nowosądecki” Priorytet V. Dobre rządzenie, Działanie 5.2 „Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej”, Poddziałanie 5.2.1 „Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego przez Powiat Nowosądecki.

Lp.	Nazwisko i Imię	Stanowisko	Wydział

.....
(podpis osoby upoważnionej do reprezentowania
Urzędu Miasta/Gminy/Starostwa Powiatowego)



LISTA RANKINGOWA - PODSTAWOWA
Pracowników (nazwa Urzędu Miasta/Gminy/Starostwa
Powiatowego)
ubiegających się o uczestnictwo w projekcie pt. „e – Powiat Nowosądecki”

Ochrona danych osobowych a elektroniczne świadczenie usług publicznych

L.p.	Imię i nazwisko	PESEL	Data złożenia Formularza zgłoszeniowego

.....
(podpis koordynatora)

.....
(podpis osoby upoważnionej do reprezentowania
Urzędu Miasta/Gminy/Starostwa Powiatowego)



LISTA RANKINGOWA - PODSTAWOWA
Pracowników (nazwa Urzędu Miasta/Gminy/Starostwa
Powiatowego)
ubiegających się o uczestnictwo w projekcie pt. „e – Powiat Nowosądecki”

e-PUAP – wyzwania i możliwości:

Szkolenie wstępne

L.p.	Imię i nazwisko	PESEL	Data złożenia Formularza zgłoszeniowego

.....
(podpis koordynatora)

.....
(podpis osoby upoważnionej do reprezentowania
Urzędu Miasta/Gminy/Starostwa Powiatowego)



LISTA RANKINGOWA - PODSTAWOWA

Pracowników (nazwa Urzędu Miasta/Gminy/Starostwa Powiatowego)

ubiegających się o uczestnictwo w projekcie pt. „e – Powiat Nowosądecki”

e-PUAP – wyzwania i możliwości:

Warsztaty z obsługi platformy e-PUAP

L.p.	Imię i nazwisko	PESEL	Data złożenia Formularza zgłoszeniowego

.....
(podpis koordynatora)

.....
(podpis osoby upoważnionej do reprezentowania
Urzędu Miasta/Gminy/Starostwa Powiatowego)



LISTA RANKINGOWA - PODSTAWOWA
Pracowników (nazwa Urzędu Miasta/Gminy/Starostwa
Powiatowego)
ubiegających się o uczestnictwo w projekcie pt. „e – Powiat Nowosądecki”

Profil zaufany a podpis kwalifikowany

L.p.	Imię i nazwisko	PESEL	Data złożenia Formularza zgłoszeniowego

.....
(podpis koordynatora)

.....
(podpis osoby upoważnionej do reprezentowania
Urzędu Miasta/Gminy/Starostwa Powiatowego)



LISTA RANKINGOWA - PODSTAWOWA

**Pracowników (nazwa Urzędu Miasta/Gminy/Starostwa
Powiatowego)**

ubiegających się o uczestnictwo w projekcie pt. „e – Powiat Nowosądecki”

Elektroniczna dokumentacja w urzędzie

L.p.	Imię i nazwisko	PESEL	Data złożenia Formularza zgłoszeniowego

.....
(podpis koordynatora)

.....
(podpis osoby upoważnionej do reprezentowania
Urzędu Miasta/Gminy/Starostwa Powiatowego)



LISTA RANKINGOWA - PODSTAWOWA
Pracowników (nazwa Urzędu Miasta/Gminy/Starostwa
Powiatowego)
ubiegających się o uczestnictwo w projekcie pt. „e – Powiat Nowosądecki”

Elektroniczny obieg dokumentów

L.p.	Imię i nazwisko	PESEL	Data złożenia Formularza zgłoszeniowego

.....
(podpis koordynatora)

.....
(podpis osoby upoważnionej do reprezentowania
Urzędu Miasta/Gminy/Starostwa Powiatowego)



LISTA RANKINGOWA - PODSTAWOWA

**Pracowników (nazwa Urzędu Miasta/Gminy/Starostwa
Powiatowego)**

ubiegających się o uczestnictwo w projekcie pt. „e – Powiat Nowosądecki”

Profil Zaufany – warsztaty tematyczne

L.p.	Imię i nazwisko	PESEL	Data złożenia Formularza zgłoszeniowego

.....
(podpis koordynatora)

.....
(podpis osoby upoważnionej do reprezentowania
Urzędu Miasta/Gminy/Starostwa Powiatowego)



LISTA RANKINGOWA - REZERWOWA
Pracowników (nazwa Urzędu Miasta/Gminy/Starostwa
Powiatowego)
ubiegających się o uczestnictwo w projekcie pt. „e – Powiat Nowosądecki”

1) (Nazwa szkolenia)

L.p.	Imię i nazwisko	PESEL	Data złożenia Formularza zgłoszeniowego

.....
(podpis koordynatora)

.....
(podpis osoby upoważnionej do reprezentowania
Urzędu Miasta/Gminy/Starostwa Powiatowego)



UMOWA

o udzielenie wsparcia w ramach projektu „e-Powiat Nowosądecki” realizowanego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet V. Dobre zarządzanie, Działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej Poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej

zawarta w dniu pomiędzy:

Powiatowym Centrum Funduszy Europejskich
z siedzibą: ul. Tadeusza Kościuszki 3, 33-300 Nowy Sącz
NIP: 734-34-11-812

REGON: 121091291

Reprezentowanym przez:

Monikę Bochenek – Dyrektora

zwanego dalej **Organizatorem**

a

Panią/Panem

Zamieszkałą/ym w

Legitymującą/ym się dowodem osobistym seriinr.....

PESEL.....

zwaną/ym w dalszej treści umowy **Uczestnikiem**

o następującej treści:

§1

1. Umowę niniejszą zawarto w związku z realizacją projektu „e-Powiat Nowosądecki”, Priorytet V. Dobre rządzenie, Działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej Poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej. Projekt jest współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Przedmiotem niniejszej umowy jest udział Uczestnika projektu w szkoleniach zadeklarowanych w formularzu rekrutacji oraz bezpośrednio wynikających z gminnych/powiatowych list rankingowych opracowanych przez koordynatora gminnego/powiatowego i zatwierdzonych przez Kierownika JST na etapie rekrutacji do projektu.

§2

1. Projekt realizowany jest od 01.01.2014r. i trwać będzie do 30.06.2015r.
2. Udział w projekcie jest bezpłatny, z zastrzeżeniem § 4 ust. 3.

§3

1. Organizator zobowiązuje się do:
 - a) zorganizowania szkoleń w okresie trwania projektu do 30.06.2015r.,
 - b) zapewnienia zaplecza lokalowego, technicznego i kadrowego, niezbędnego do realizacji szkoleń,
 - c) zapewnienia materiałów dydaktycznych,
 - d) wydania Uczestnikowi projektu zaświadczenia potwierdzającego udział w szkoleniach, pod warunkiem spełnienia przez niego warunków zawartych w §4 niniejszej umowy.
2. Organizator zastrzega sobie prawo do:
 - a) przeprowadzenia testów wiedzy, badania ankietowego,
 - b) zmiany miejsca i czasu zajęć z przyczyn organizacyjno-losowych.

§4

1. Uczestnik ma prawo do:
 - a) udziału w formach wsparcia oferowanych w ramach projektu, do których został zakwalifikowany,
 - b) otrzymania nieodpłatnych materiałów szkoleniowych i informacyjnych dotyczących projektu,
 - c) otrzymania zaświadczenia/certyfikatu o udziale w projekcie,
 - d) zgłaszania uwag i wniosków do upoważnionych pracowników Organizatora.
2. Uczestnik zobowiązuje się do:
 - a) aktywnego, regularnego i punktualnego uczestnictwa w zajęciach, do których został zakwalifikowany w ramach projektu,
 - b) odbioru materiałów i poświadczania obecności na zajęciach za pomocą podpisów dokonywanych na listach obecności,



- c) niezwłocznego przekazywania Organizatorowi informacji o zmianie danych personalnych i kontaktowych (nazwisko, adres zamieszkania, numer telefonu etc),
 - d) wypełniania ankiet ewaluacyjnych dotyczących realizacji projektu i jego końcowych efektów, testów wiedzy,
 - e) niezwłocznego informowania Organizatora o zmianie statusu na rynku pracy w trakcie trwania projektu,
 - f) w przypadku niemożności uczestnictwa w zajęciach z uzasadnionych przyczyn dostarczenie usprawiedliwienia na zasadach określonych w Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa.
3. Uczestnik zakwalifikowany do uczestnictwa w projekcie może zostać skreślony z listy uczestników w przypadku:
- a) samodzielnej rezygnacji uczestnika na pisemny wniosek wraz z podaniem przyczyny rezygnacji, uczestnik w/w wniosek przedkłada do właściwego Koordynatora gminnego/powiatowego, który to w terminie do 3 dni od dnia otrzymania rezygnacji zgłasza zmiany do Kierownika projektu wraz z propozycją osoby z listy rezerwowej, która ma przystąpić do projektu,
 - b) na wniosek trenera prowadzącego szkolenie lub na wniosek koordynatora gminnego/powiatowego uzasadniony rażącym naruszeniem zasad uczestnictwa w szkoleniach,
 - c) ustania zatrudnienia w Starostwie Powiatowym/Urzędzie Miasta/Gminy biorącej udział w projekcie,
 - d) w przypadku nieusprawiedliwionego opuszczenia co najmniej 20 % zajęć w ramach szkolenia.
- W przypadkach wskazanych w lit. a), b) i d) Uczestnik zobowiązany jest do pokrycia pełnego kosztu szkolenia.

§5

Uczestnik projektu wyraża zgodę na przetwarzanie jego danych osobowych, zawartych w niniejszej umowie przez Powiat Nowosądecki oraz inne upoważnione podmioty w celach związanych z realizacją projektu, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2002 r., nr 101, poz. 926 z późn. zm.). Jednocześnie przyjmuje do wiadomości, że Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji, ul. Królewska 27, 00-060 jest administratorem danych osobowych oraz, że przysługuje mu prawo wglądu do danych osobowych i ich poprawiania.

§6

Wszelka korespondencja i wymiana informacji pomiędzy Uczestnikiem a Organizatorem odbywać się będzie za pośrednictwem koordynatora gminnego/powiatowego poprzez następujące adresy, numery telefonu:

1. Ze strony Organizatora: Powiatowe Centrum Funduszy Europejskich ul. Tadeusza Kościuszki 3, 33-300 Nowy Sącz, tel. 18 443 21 30.
2. Ze strony Uczestnika:

§7

1. Do spraw nieuregulowanych w Umowie zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.
2. Ewentualne spory, wynikające z Umowy strony będą starały się rozstrzygnąć polubownie. W przypadku braku możliwości porozumienia się, spory będą podlegać rozstrzygnięciu przez sąd właściwy miejscowo dla Organizatora.
3. Zmiany Umowy oraz wszelkie oświadczenia Stron dotyczące Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania.
5. Umowa została sporządzona w dwóch egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron.

Uczestnik

Organizator

.....

.....