



**KAPITAŁ LUDZKI**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI  
FUNDUSZ SPOŁECZNY



*Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.*

## **REGULAMIN**

uczestnictwa w szkoleniach i kursach w projekcie

„Sprawny Samorząd-kompetentny Urzędnik „



## § 1

### Informacje ogólne

1. Projekt „Sprawny Samorząd-kompetentny Urzędnik” jest realizowany przez Powiat Bielski.
2. Projekt jest finansowany przez Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Społecznego oraz środków własnych jednostek samorządowych (15% wkładu własnego) w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki 2007-2013, Priorytet V. Dobre Rządzenie, Działanie 5.2. Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałanie 5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej.
3. Uczestnicy w ramach Projektu nie ponoszą żadnych kosztów uczestnictwa w Projekcie (są delegowani na szkolenia).
4. Projekt jest realizowany w terminie od 01.09.2011r. do 31.08.2013r.
5. Beneficjentami Ostatecznymi projektu są pracownicy Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej,
6. W ramach projektu realizowane będą następujące szkolenia i kursy:

#### Zadanie 1

1. Doskonalenie obsługi klienta 4gr/45os/po 16h (3 gr. po 11 os. i 1 gr. 12 os.)
2. Rozwiązywanie problemów z trudnym klientem 4gr/45os/po 16h (3 gr. po 11 os. i 1 gr. 12 os.)
3. Profesjonalny urzędnik 4gr/45os/po 16h (3 gr. po 11 os. i 1 gr. 12 os.)
4. Kodeks postępowania administracyjnego 4gr/45os/ po 16h (3 gr. po 11 os. i 1 gr. 12 os.)
5. Prawo administracyjne i ustawy 4gr/45os/po 16h (3 gr. po 11 os. i 1 gr. 12 os.)

#### Zadanie 2

1. Zarządzanie strategią 2gr/24os/po 16h ( 2gr. po 12 os)
2. Komunikowanie strategii 2gr/24os/po 16h ( 2gr. po 12 os)
3. Zarządzanie zespołami zadaniowymi 2gr/24os/po 16h ( 2gr. po 12 os)
4. Zarządzanie zmianą 2gr/24os/po 16h ( 2gr. po 12 os)
5. Zarządzanie budżetem zadaniowym 2gr/24os/po 16h ( 2gr. po 12 os)
6. Finanse i kontroling w JST 2gr/24os/po 16h (2 gr. po 12 os)

#### Zadanie 3

1. MS Word w praktyce 3gr/30os/po 16h (3 gr. po 10 os.)
2. MS Excel w praktyce 3gr/30os/po 16h ( 3 gr. po 10 os)

#### Zadanie 4

1. Warsztaty doskonalące wiedzę z SZBI i SZJ.2gr/22os/po 19 h (2 gr. po 11 os.)
2. Warsztaty doskonalące dla audytorów ISO 1gr/13os/18h



### **Zadanie 5**

1. Kontrola zarządcza 2gr/22os/po 24h (2 gr. po 11 os.)

### **Zadanie 6**

1. Kurs języka angielskiego 3gr/24os/po 120h

### **Zadanie 7**

1. Szkolenia z zakresu obsługi wdrażanego przez Starostwo Systemu Informacji o Terenie Powiatu Bielskiego – 5gr/50os/po 8h

7. Dopuszcza się zmianę tematyki szkoleń, w przypadku zebrania grupy szkoleniowej oraz po zatwierdzeniu zmian przez Instytucję Wdrażającą (MAiC).

## **§ 2**

### **Warunki uczestnictwa w projekcie**

1. Beneficjentami Ostatecznymi projektu będą skierowani na szkolenia pracownicy Starostwa Powiatowego w Bielsku-Białej.
2. Uczestnicy szkoleń w ramach Projektu muszą być zatrudnieni na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, co najmniej na czas planowanego udziału w projekcie.
3. Uczestnikami szkoleń w Projekcie nie mogą być osoby zatrudnione w ramach umów cywilno-prawnych oraz stażyści, uczniowie (np. odbywający praktyki), wolontariusze, itp.
4. Uczestnicy zakwalifikowani do udziału w Projekcie mogą brać udział w więcej niż jednym szkoleniu zgodnie z tematyką szkoleń przedstawioną w Regulaminie uczestnictwa.

## **§ 3**

### **Zasady rekrutacji**

1. Rekrutacja będzie prowadzona w terminie maksymalnie dwóch tygodni przed planowanym szkoleniem.
2. Nabór beneficjentów do udziału w Projekcie odbywa się za pośrednictwem Naczelników poszczególnych wydziałów Starostwa i Kierowników Biur.
3. O możliwości uczestnictwa danego pracownika w szkoleniu decyduje doświadczenie i wiedza Pracownika, zajmowane stanowisko oraz zgoda przełożonego na podniesienie kwalifikacji przez pracownika zgodnie z zakresem tematycznym szkolenia.



4. W szkoleniu uczestniczą wyłącznie osoby, które zostały zgłoszone na szkolenie w czasie prowadzonej rekrutacji.
5. Rekrutacja będzie prowadzona osobno na każdą grupę szkoleniową. Zgłoszenia będą przyjmowane w pierwszej kolejności na najbliższe szkolenia do momentu uzyskania wymaganej liczby uczestników dla danej grupy szkoleniowej. Zgłoszenia, które wpłyną po wyczerpaniu dostępnej liczby miejsc uczestników dla danej grupy szkoleniowej będą przesuwane do kolejnej grupy szkoleniowej.
6. Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:
  - Wypełnienie i złożenie dokumentów rekrutacyjnych.
  - Weryfikacja złożonych dokumentów.
  - Sporządzenie listy uczestników szkolenia.
7. W trakcie rekrutacji tworzone będą grupy szkoleniowe zgodnie z zatwierdzoną w Projekcie tematyką szkoleń, liczebnością oraz harmonogramem projektu.
8. W przypadku, gdy liczba chętnych przekroczy liczbę dostępnych miejsc na szkolenia decyzję o zakwalifikowaniu uczestnika podejmie kierownictwo urzędu po konsultacji z bezpośrednimi przełożonymi zgłoszonych uczestników.

#### **§ 4**

#### **Organizacja zajęć**

1. Szkolenia prowadzone będą w dniach i godzinach pracy urzędu.
2. Szkolenia stacjonarne będą prowadzone na terenie Starostwa Powiatowego oraz w Ośrodkach Szkoleniowych oddalonych do 100 km od siedziby Starostwa Powiatowego. O terminach i miejscach szkoleń uczestnicy będą informowani w trakcie procesu rekrutacji.
3. Uczestnik Projektu uprawniony jest do:
  - nieodpłatnego udziału w Projekcie (szkolenia, kursy),
  - otrzymania bezpłatnych materiałów szkoleniowych,
  - wyżywienia w zakresie określonym przez Projektodawcę w czasie trwania zajęć,
  - transportu do miejsca szkolenia i z powrotem



4. Uczestnik Projektu zobowiązany jest do:
  - Punktualnego i aktywnego uczestnictwa w zajęciach.
  - Potwierdzania uczestnictwa w zajęciach na liście obecności.
  - Wypełniania ankiet ewaluacyjnych i monitoringowych.
  - Udziału w co najmniej 80% czasu trwania zajęć objętych programem szkolenia.
5. Uczestnicy szkoleń otrzymują zaświadczenie o ukończeniu modułu szkoleniowego:  
- po zaliczeniu co najmniej 80% obecności na zajęciach,.
6. 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.
7. Uczestnik zostaje skreślony z listy uczestników w przypadku:
  - Przekroczenia dozwolonego limitu nieobecności i nie uzyskania od Kierownika Projektu zgody na kontynuację uczestnictwa w projekcie.
  - Odmowy wypełniania ankiet ewaluacyjnych i monitorujących.
  - Złożenia pisemnej rezygnacji z uczestnictwa.

## **§ 5**

### **Zasady monitoringu i ewaluacji szkoleń**

1. Uczestnik zobowiązuje się do wypełniania listy obecności oraz ankiet ewaluacyjnych i monitorujących poszczególne formy wsparcia prowadzone w ramach projektu.
2. Uczestnik zobowiązuje się podać dane niezbędne do wypełnienia kwestionariusza PEFS (Podsystem monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego).

## **§ 6**

### **Zasady rezygnacji z uczestniczenia w projekcie**

1. W przypadku rezygnacji uczestnika z udziału w projekcie przed rozpoczęciem zajęć, zobowiązuje się on niezwłocznie dostarczyć informację o tym fakcie, pisemnie bądź za



pośrednictwem poczty elektronicznej, do Sekretarza Projektu na adres:

grzegorz.krawczyk@certes.pl.

1. W przypadku rezygnacji uczestnika z zajęć w trakcie ich trwania uczestnik zobowiązany jest niezwłocznie dostarczyć informację o tym fakcie, pisemnie bądź za pośrednictwem poczty elektronicznej, do Sekretarza Projektu na adres: grzegorz.krawczyk@certes.pl. W przekazanej informacji muszą być ujęte przyczyny rezygnacji.

## § 7

### **Postanowienia końcowe**

1. Regulamin jest dostępny w Biurze Projektu, mieszczącym się w Starostwie Powiatowym w Bielsku Białej w pokoju nr 329 oraz na stronie internetowej Powiatu, w zakładce dotyczącej projektu .
2. Powiat Bielski zastrzega sobie możliwość wprowadzania zmian Regulaminu w czasie trwania projektu w porozumieniu z biorącymi udział w projekcie oraz uczestnikami szkoleń.

**Zatwierdzam postanowienia regulaminu**

**24.05.2012 r. Starosta Bielski Andrzej Płonka**

.....  
**/ data, podpis/**