



Regulamin Projektu
„Podniesienie kompetencji kadr urzędów samorządowych”
Nr: UDA-. POLK.05.02.01-00-046/11

§ 1
Informacje o Projekcie

1. Projekt „**Podniesienie kompetencji kadr urzędów samorządowych**” realizowany jest przez Szkołę Administracji Samorządowej Sp. z o. o., z siedzibą w Warszawie ul. Uprawną 3 w partnerstwie z 6 samorządami z terenu powiatu proszowickiego: Powiatem Proszowickim, Gminą Proszowice, Gminą Koszyce, Gminą Koniusza, Gminą Nowe Brzesko, Gminą Pałecznicza 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. Projektodawcą Projektu „**Podniesienie kompetencji kadr urzędów samorządowych**” jest Szkoła Administracji Samorządowej Sp. z o. o.
3. Biuro Projektu znajduje się w siedzibie krakowskiego oddziału Szkoły Administracji Samorządowej Sp. z o. o. – oś. Albertyńskie 1-2; 31-851 Kraków.
4. Projekt obejmuje swym zasięgiem gminy powiatu proszowickiego: Pałecznicza, Koniusza, Koszyce, Nowe Brzesko, Proszowice oraz Powiat Proszowicki.
5. Projekt współfinansowany jest przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków samorządów – partnerów.

§ 2
Postanowienia Ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady rekrutacji w tym naboru Uczestników oraz zasady uczestnictwa w Projekcie pt. „**Podniesienie kompetencji kadr urzędów samorządowych**” zwanego dalej „Projektem”.
2. Niniejszy regulamin określa prawa i obowiązki Uczestników Projektu.
3. Projekt zakłada udział 66 Uczestników o których mowa w § 4.
4. Udział Uczestników w Projekcie jest bezpłatny.
5. Projekt realizowany jest w okresie od 1 marca 2012 r. do 31 sierpnia 2013 r.

§ 3
Cel Projektu:

1. Celem głównym Projektu jest usprawnienie usług realizowanych przez urzędy, a także poprawa dostępności usług świadczonych przez urzędy dla mieszkańców w okresie od 1 marca 2012 r. do 31 sierpnia 2012 r.
2. Cele szczegółowe Projektu:
 - uzupełnienie wiedzy urzędników z wszystkich komórek organizacyjnych urzędów z zakresu prawa i postępowania administracyjnego, a także z zagadnień tworzenia i wdrażania aktów prawa miejscowego i decyzji administracyjnych.



- ugruntowanie wiedzy z zakresu przepisów oraz procedur dotyczących udostępniania informacji publicznej mieszkańcom.
- zdobycie wiedzy z zakresu ustawy o pracownikach samorządowych i prawa pracy, niezbędną do prawidłowego realizowania obowiązków pracowniczych, i dla racjonalnego wykorzystania zasobów ludzkich przy zastosowaniu optymalnych i adekwatnych dla administracji samorządowej systemów i rozkładów czasu pracy.
- uporządkowana zostanie specjalistyczna wiedza z zakresu zamówień publicznymi i dyscypliny finansów publicznych, co będzie z jednej strony sprzyjało zmniejszeniu zagrożeniom naruszania prawa, a z drugiej lepszej efektywności gospodarowania środkami publicznymi
- poprawie skuteczności oraz jakości pracy urzędnika służy budowanie jego prestiżu w społeczeństwie, czemu poświęcone będą szkolenia z zakresu oświadczeń majątkowych i przepisów antykorupcyjnych, oraz opracowanie i wdrożenie kodeksu etycznego w każdym urzędzie.

§ 4

Warunki Uczestnictwa w Projekcie

1. Projekt „**Podniesienie kompetencji kadr urzędów samorządowych**” skierowany jest do pracowników urzędów gmin: Proszowice, Pałecznicza, Koszyce, Nowe Brzesko, Koniusza oraz Starostwa Proszowice zatrudnionych na podstawie umowy o pracę.

§ 5

Zasady Rekrutacji

1. Rekrutacja prowadzona będzie w urzędach będących partnerami projektu.
2. Rekrutacja ma charakter wewnętrzny i dotyczy tylko osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w urzędach będących partnerami projektu.
3. W przypadku rozwiązania stosunku pracownika lub niemożności uczestnictwa w projekcie z przyczyn losowych, na miejsce tego uczestnika zostanie zakwalifikowana inna osoba.
4. Uczestnik przystępujący do Projektu zobowiązany jest do złożenia w Biurze Projektu:
 - Formularza zgłoszeniowego stanowiącego załącznik nr 1 do Regulaminu Projektu,
 - Deklarację uczestnictwa stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu Projektu,
 - Oświadczenia Uczestnika wyrażającego zgodę na przetwarzanie danych osobowych stanowiącego załącznik nr 3 do Regulaminu Projektu,
 - Oświadczenia Uczestnika o zapoznaniu się z treścią Regulaminu Projektu stanowiącego załącznik nr 4 do Regulaminu Projektu,
5. Za moment przystąpienia Uczestnika do Projektu przyjmuje się datę zakwalifikowania się do uczestnictwa w Projekcie.
6. Kwalifikacji Uczestników dokona Zespół Zarządzający
7. Na poszczególne szkolenia Uczestnika kierują szefowie JST – partnerów projektu.
8. W wyniku procesu rekrutacji zostanie utworzona lista Uczestników.

9. O zakwalifikowaniu do udziału w Projekcie Uczestnik zostanie poinformowany pisemnie.

§ 6

Zakres Realizacji Projektu

1. Realizacja projektu obejmuje:

- przeprowadzenie szkoleń służących podniesieniu jakości prawa stanowionego oraz świadczonych usług przez jednostki samorządu terytorialnego dla 66 Uczestników;
- utworzenie Biura Obsługi Mieszkańca w Urzędach Gmin: Pałecznicza, Koniusza, Koszyce, Nowe Brzesko oraz aktualizację procedur w Gminie Proszowice i Powiecie Proszowickim;
- wdrożenie systemu rozwoju kompetencji kadr, który umożliwi systematyczne wdrożenie zasad doskonalenia zawodowego
- wdrożenie kodeksu etycznego urzędników dla każdej jednostki
- konsultacje prawne z zakresu zagadnień objętych przedmiotem projektu.

2. Szkolenia realizowane w ramach projektu:

- Szkolenie 1 **KPA** - obejmuje: strony, terminy, doręczenia, wezwania, wszczęcie postępowania, postępowanie dowodowe, rozprawa administracyjna, decyzja administracyjna, postanowienie. Środki prawne kontroli rozstrzygnięć administracyjnych – zwykle i nadzwyczajne, podstawy wznowienia, właściwość organu, sposoby zakończenia postępowania wznowionego, stwierdzenie nieważności decyzji, właściwość organów . Uczestnicy poznają wszelkie aspekty swojej roli i zadań w postępowaniu administracyjnym.
- Szkolenie 2 **Samorządowe prawo pracy** - obejmuje: podstawy nawiązania stosunku pracy, wymogi formalne dla wszystkich rodzajów pracowników samorządowych; wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy, nabór na stanowiska urzędnicze, służbę przygotowawczą, awans i wynagradzanie pracowników, obowiązki pracownika samorządowego, okresową ocenę, czas pracy pracowników samorządowych, stosowanie kodeksu pracy do pracowników samorządowych.
- Szkolenie 3 **Elektroniczny obieg dokumentów** – obejmuje: elektroniczną czynności urzędowych, doręczanie dokumentów elektronicznych podmiotom publicznym, wnoszenie drogą elektroniczną pism przez strony w postępowaniu administracyjnym, doręczanie stronom dokumentów elektronicznych przez podmioty publiczne, podpis elektroniczny w obrocie administracyjnym, tworzenie kancelarii papierowo-elektronicznych, archiwizacja dokumentów elektronicznych.
- Szkolenie 4 **Obsługa interesanta** - obejmuje: Nawiązanie kontaktu z interesantem, analiza potrzeb oraz wpływ komunikacji werbalnej i niewerbalnej na jakość obsługi interesanta, elementy zarządzania stresem i własnymi emocjami, których źródłem są

petenci, metody i techniki – czyli jak odpowiadać na zarzuty, obiekcje interesanta – skuteczny plan działania, trudny petent/trudna sprawa, elementy asertywnej postawy wobec interesanta. Cel poprawa dostępności usług.

- Szkolenie 5 **Dostęp do informacji publicznej** - obejmuje: zakres informacji publicznej, obowiązek jej udostępnienia, ograniczenia w dostępie do informacji publicznej na gruncie ustawy o dostępie do informacji publicznej i ustaw szczególnych, formy udostępniania informacji, biuletyn informacji publicznej, odmowa udostępnienia. Nabyta wiedza przyczyni się do zwiększenia jawności i czytelności wykonywanych obowiązków i zadań przez pracowników urzędów, co stworzy lepsze warunki do skuteczności działania administracji.
- Szkolenie 6 **Komunikacja i integracja zespołu** - zakres szkolenia obejmuje: sposoby budowania relacji w zespole, zasady komunikacji w zespole, bariery w komunikacji i ich unikanie, jak słuchać by słyszeć i zrozumieć, korzystanie z informacji zwrotnej, cechy efektywnego zespołu, etapy rozwoju zespołu, role grupowe, budowanie świadomości mocnych stron do wykorzystania w grupie, rozwój pracy w zespole.
- Szkolenie 7 **Zamówienia publiczne** - obejmuje: przygotowanie postępowania o zamówienie publiczne, ogłoszenie o zamówieniu, prowadzenie postępowania, wybór wykonawcy i zawarcie umowy w sprawie zamówienia publicznego, umowy w sprawach zamówień publicznych, środki ochrony prawnej.
- Szkolenia 8 **Dyscyplina finansów publicznych** - obejmuje: podmioty odpowiadające, wina umyślna i nieumyślna, dyscyplina a postępowanie karne czy karno skarbowe oraz w sprawach o wykroczenia- wzajemna relacja, wyłączenia odpowiedzialności, czyny noszące znamiona naruszenie dyscypliny finansów publicznych ich rodzaje i charakterystyka opisane w ustawie o naruszeniu dyscypliny finansowej, postępowanie o naruszenie, odwołania, dyscyplina finansowa a odpowiedzialność cywilna sprawców naruszeń.
- Szkolenie 9 **Praca biura rady** – obejmuje zagadnienia dot. zasad sprawnej organizacji pracy biura, przygotowania i obsługi sesji, przygotowania dokumentów sesyjnych (protokoły, uchwały), obsługę komisji rady i sporządzanie dokumentów z prac komisji, współpracy biura z radnymi i mieszkańcami.
- Szkolenie 10 **Tworzenie i publikacja aktów prawa miejscowego** - obejmuje: wzorcową procedurę podejmowania uchwał, zasady techniki tworzenie oraz przekazywania aktów prawa miejscowego do wojewody publikacją w postaci elektronicznej w e-dzienniku, zagadnienia dotyczące wykorzystania narzędzi informatycznych w pracy biura rady gminy oraz do konstruowania i ogłaszania aktów prawa miejscowego, możliwości wykorzystania informatyki w usprawnieniu pracy Biura Rady.
- Szkolenie 11 **Oświadczenia majątkowe i przepisy antykorupcyjne** - obejmuje: zasady składania, procedurę przyjmowania oświadczeń i zasady ich przechowywania, postępowanie z korektami i uzupełnieniami, kontrola oświadczeń majątkowych przez organy zewnętrzne, składanie innych oświadczeń i informacji, procedurę



udostępniania oświadczeń w BIP, sankcje związane z nieprawidłowym lub nieterminowym składaniem oświadczeń.

§ 7

Zakres wsparcia

1. Projekt jest skierowany do pracowników Starostwa Powiatowego Proszowice oraz urzędów gmin Proszowice, Koszyce, Koniusza, Nowe Brzesko, Pałecznicza. Łącznie do 66 osób w tym 20% w wieku 45+
2. Szkolenia podzielone są na dwa moduły. W module I obejmującym szkolenia od 1 do 6 uczestniczy po 7 pracowników każdego urzędu, w module II szkolenia od 7 do 11 uczestniczy po 4 pracowników każdego urzędu.
3. Uczestnicy Projektu otrzymają następujące świadczenia w ramach Projektu:
 - poczęstunek
 - wyżywienie
 - dowóz do miejsca odbywania się szkoleń wyjazdowych;
 - materiały dydaktyczne i piśmiennicze
5. Szkolenia odbywać się będą zgodnie z harmonogramem opracowanym przez Lidera Projektu, a zatwierdzonym przez Komitet Sterujący.
6. Każdy z Uczestników otrzyma aktualny harmonogram prowadzonych szkoleń.

§ 8

Prawa Uczestnika Projektu

1. Każdy Uczestnik ma prawo do:
 - udziału w szkoleniach i kursach, na które się zakwalifikował,
 - zgłaszania uwag i oceny zajęć, w których uczestniczy,
 - otrzymania materiałów piśmienniczych i dydaktycznych;
 - opuszczenia maksymalnie 10 % godzin zajęć, większa liczba nieobecności nieusprawiedliwionych powoduje skreślenie z listy uczestników Projektu.

§ 9



Obowiązki Uczestnika Projektu

1. Uczestnik zobowiązuje się do:
 - złożenia kompletu wymaganych dokumentów rekrutacyjnych,
 - wypełniania w trakcie zajęć testów sprawdzających, ankiet ewaluacyjnych
 - usprawiedliwienia wszystkich nieobecności Uczestnika u Koordynatora Projektu w terminie 7 dni od ustania przyczyny nieobecności.
 - bieżącego informowania o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić dalszy udział Uczestnika w Projekcie,
 - uczestnictwa w szkoleniach w wymiarze nie niższym niż 90% trwania poszczególnych szkoleń.

§ 10

Zasady Rezygnacji z Udziału w Projekcie

1. Uczestnik ma prawo do rezygnacji z udziału w Projekcie w przypadku:
 - rozwiązania stosunku;
 - niemożności uczestnictwa w projekcie z przyczyn losowych.
2. W przypadku niemożności uczestnictwa w projekcie z przyczyn losowych uczestnik zobowiązany jest zgłosić niniejszą sytuację w Biurze Projektu w terminie 7 dni od planowanego zaprzestania uczestnictwa.

§ 11

Postanowienia Końcowe

1. Aktualna treść regulaminu dostępna jest w Biurze Projektu, oraz na stronie internetowej www.sas.edu.pl/projekt
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania.

Kraków dn. 20 marca 2012 r.

Klaudiusz Kawecki
(podpis Projektodawcy)

