

REGULAMIN  
UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

„Profesjonalny pracownik administracji publicznej – doskonalenie umiejętności pracowników JST zrzeszonych w partnerstwie na terenie powiatu warszawskiego zachodniego”

§ 1.

INFORMACJA O PROJEKCIE

1. Projekt pn. „Profesjonalny pracownik administracji publicznej – doskonalenie umiejętności pracowników JST zrzeszonych w partnerstwie na terenie powiatu warszawskiego zachodniego” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego realizowany będzie 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. Głównym celem projektu jest podniesienie jakości usług publicznych, świadczonych przez jednostki administracji samorządowej biorące udział w projekcie.
3. Udział w projekcie jest bezpłatny i rozliczany jest czasem pracy pracownika (niepieniężny wkład własny jednostki samorządowej).
4. Projekt realizowany jest w okresie od 01.04.2010 r. do 31.10.2011 r.
5. Realizatorem Projektu jest Powiat Warszawski Zachodni przy wsparciu Partnerów: Gmin: Ożarów Mazowiecki, Łomianki, Leszno, Kampinos, Błonie.

§ 2.

UCZESTNICZY PROJEKTU

1. Uczestnikami szkoleń, w ramach Projektu, są pracownicy zatrudnieni w urzędach JST. Projekt współfinansowany przez Unię Europejską, w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Za pracownika uznaje się osobę zatrudnioną na umowę o pracę, ważną na dzień rozpoczęcia i zakończenia Projektu.
3. Uczestnik zobowiązany jest do wypełniania ankiet podczas cyklu szkoleniowego, jak również ankiety identyfikującej zakres posiadanych umiejętności na początek szkolenia oraz ankiety ewaluacyjnej po zakończeniu szkolenia oraz do wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
4. Uczestnik Projektu jest zobowiązany uczestniczyć w szkoleniach, zgodnie z przydzielonym modułem tematycznym.

5. Warunkiem otrzymania zaświadczeń i certyfikatów jest uczestnictwo w min. 85% zajęć.
6. Uczestnik, w ramach udziału w Projekcie, otrzymuje bezpłatnie materiały szkoleniowe, wyżywienie podczas szkoleń, zaświadczenie/certyfikat poświadczające udział w szkoleniu.

### § 3.

#### ETAPY REKRUTACJI

1. Nabór beneficjentów do udziału w Projekcie odbywa się za pośrednictwem Kierowników urzędów oraz Kierowników poszczególnych wydziałów, działających na terenie każdej JST, objętej realizacją Projektu.
2. O możliwości uczestnictwa danego pracownika w szkoleniu, decyduje doświadczenie i wiedza pracownika oraz zajmowane stanowisko. Przy rekrutacji pracowników asystuje osoba zajmująca się rozwojem i szkoleniami pracowników w danym JST.
3. W przypadku rekrutacji do szkoleń specjalistycznych – o możliwości uczestnictwa pracownika decyduje zgoda przełożonego na podniesienie kwalifikacji przez pracownika, który zajmuje stanowisko, zgodne z zakresem tematycznym szkolenia.
4. Zbiorną listę uczestników szkolenia, delegowanych z każdej JST, podpisuje Kierownik JST – mając na uwadze ewentualne zagrożenia związane z funkcjonowaniem urzędu .
5. W szkoleniu uczestniczą wyłącznie osoby, które zostały zgłoszone na szkolenie w czasie prowadzonej rekrutacji.
6. Osoby biorące udział w szkoleniach są zobowiązane do podpisania deklaracji udziału w Projekcie.
7. W przypadku, gdy liczba kandydatów na szkolenia będzie większa aniżeli liczba miejsc, zostanie utworzona lista rezerwowa (w szkoleniu uczestniczyć będzie mogła osoba - jednorazowo zastępująca osobę z listy podstawowej [np. absencja z powodu choroby] lub przez cały okres trwania projektu [w przypadku rezygnacji uczestnika z Projektu]).
8. W przypadku rezygnacji uczestnika ze szkolenia/ń należy poinformować Biuro Projektu nie później niż tydzień przed jego rozpoczęciem, co daje możliwość zakwalifikowania osoby z listy rezerwowej. Brak informacji o rezygnacji ze szkolenia bez poinformowania Biura Projektu może wiązać się z odpowiedzialnością finansową.
9. W przypadku rezygnacji z udziału w Projekcie, uczestnik jest zobowiązany do podania pisemnie przyczyn rezygnacji i przedstawienia do akceptacji Kierownikowi urzędu, ten zaś do dokumentacji projektowej - Kierownikowi Projektu.
10. W każdej JST, biorącej udział w Projekcie, będzie znajdowała się lista uczestników szkoleń, a dodatkowo w Biurze Projektu – lista rezerwowa.

§ 4.  
INFORMACJE KOŃCOWE

1. Lider Projektu zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszego Regulaminu, bądź wprowadzenia dodatkowych postanowień.
2. Niniejszy Regulamin rekrutacji i udziału w projekcie obowiązuje przez okres realizacji Projektu.
3. Adres Biura Projektu: ul. Poznańska 129/133, 05 – 850 Ożarów Mazowiecki.

**Oświadczam, że zapoznałem/łam się z niniejszym Regulaminem uczestnictwa w projekcie i zaakceptowałem/łam jego zapisy.**

.....  
(data i podpis uczestnika projektu)