



**RÓWNOŚCIOWY REGULAMIN REKRUTACJI I UDZIAŁU W PROJEKCIE  
„Partnerstwo 6 JST na rzecz wdrażania wysokiej jakości usług administracyjnych”  
WND-POWR.02.18.00-00-0021/16**

**§ 1**

**Informacje ogólne**

1. Regulamin określa w sposób przejrzysty i zapewniający równy dostęp do otrzymania wsparcia dokumenty i zasady przyjmowania zgłoszeń kandydatów ubiegających się o udział w szkoleniach, kryteria rekrutacji i kwalifikacji uczestników szkoleń zwanych dalej Uczestnikami Projektu oraz warunki współfinansowania udziału pracowników samorządowych w szkoleniach w ramach projektu „Partnerstwo 6 JST na rzecz wdrażania wysokiej jakości usług administracyjnych” zwanego dalej „projekt”.
2. Projekt realizowany jest od 01.09.2016 r. do 31.12.2017 r. przez Euro Innowacje Sp. z o.o. z siedzibą przy ul. Garbary 100/11, 61-757 Poznań (Beneficjent), Centrum Wspierania Administracji "Pro Publico" Sp. z o.o. (Partner spoza JST) oraz sześć jednostek samorządu terytorialnego (Partnerów JST –uczestników projektu wskazanych w ust. 3) w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Osi priorytetowej: II Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji, Działanie 2.18 Wysokiej jakości usługi administracyjne.
3. Projekt ma charakter zamknięty i jest skierowany do następujących Jednostek Samorządu Terytorialnego (JST):
  - a) Gmina Miasto Wąbrzeźno– Partner 1,
  - b) Powiat Wąbrzeski - Partner nr 2,
  - c) Gmina Książki - Partner nr 3,
  - d) Gmina Dębowa Łąka - Partner nr 4,
  - e) Gmina Miasto Rybin - Partner nr 5,
  - f) Miasto i Gmina Jabłonowo Pomorskie - Partner nr 6,

**§ 2**

**Informacje o szkoleniach**

1. Zadania szkoleniowe realizuje Centrum Wspierania Administracji "Pro Publico" Sp. z o.o. (Partner spoza JST)
2. W projekcie zaplanowano następujące zadania, w ramach których zabudżetowano szkolenia dla 169 pracowników samorządowych (106 kobiet i 63 mężczyzn):

**a) Zadanie 4: Objęcie szkoleniami 24 pracowników samorządowych dla potrzeb podniesienia kompetencji kadr z 6 JST w obszarze podatków i opłat**

Moduł 1: dla 24 os (2 grupy: P1,P2): Segment 1- Pracownicy zajmujący się obsługą podatków i opłat lokalnych (6 dni x 8h=48h szkoleniowych w czasie pracy)

Tematy:

- Zmiany w podatkach i opłatach lokalnych - 1 dzień
- KPA i orzecznictwo w podatkach i opłatach - 1 dzień
- Obsługa zintegrowanych ESOD i SD - 2 dni
- Narzędzia elektroniczne: przetwarzanie tekstów i arkusze kalkulacyjne- 2 dni

**b) Zadanie 5: Objęcie szkoleniami 12 pracowników samorządowych dla potrzeb podniesienia kompetencji kadr z 6 JST w obszarze zarządzania nieruchomościami**



Moduł 2: dla 12 os (1 grupa: N): Segment 2 - Pracownicy zajmujący się zarządzaniem nieruchomościami, lokalami użytkowymi i nieruchomościami gruntowymi przeznaczonymi pod inwestycje lub promocją inwestycji w regionie (6 dni x 8h=48h szkoleniowych w czasie pracy)

Tematy:

- Zarządzanie samorządowym zasobem nieruchomości i zasobem Skarbu Państwa - 1 dzień
- Procedury oddawania nieruchomości w użytkowanie wieczyste wraz z ustaleniem opłat i ich aktualizacją - 1 dzień
- Praktyczne aspekty promocji i zbywania zasobów nieruchomości - 1 dzień
- Obsługa e-dokumentu w świetle KPA - 1 dzień
- Narzędzia elektroniczne: przetwarzanie tekstów i arkusze kalkulacyjne w pracy urzędnika - 2 dni

**c) Zadanie 6: Objęcie szkoleniami 133 pracowników samorządowych dla potrzeb podniesienia kompetencji kadr z 6 JST w obszarach niezbędnych dla poprawy efektywności zarządzania usługami dziedzinowymi**

Moduł 3: dla 42 os (3 grupy: K1, K2, K3): Segment 3 - Pracownicy na stanowiskach kierowniczych (6 dni x 8h=48h szkoleniowych w czasie pracy)

Tematy:

- Zarządzanie personelem - 1 dzień
- Zarządzanie satysfakcją - 1 dzień
- Komunikacja i obsługa klienta - 1 dzień
- Zarządzanie e-dokumentem w świetle KPA – 2 dni
- Bezpieczeństwo w pracy z komputerem i przeglądarką internetową - 1 dzień

Moduł 4: dla 7 os. (1 grupa: I): Segment 4 - Pracownicy zajmujący się obsługą informatyczną urzędu (5 dni x 8h=40h szkoleniowych w czasie pracy)

- Certyfikowane szkolenia MS-20411 Administering Windows Server® 2012

Moduł 5 dla 84 os. (6 grup: U1,U2, U3, U4, U5, U6): Segment 5 - Pracownicy według potrzeb stanowisk pracy, zajmujący się przepływem korespondencji elektronicznej i obsługą klienta (6 dni x 8h=48h szkoleniowych w czasie pracy)

Tematy:

- Komunikacja i obsługa klienta - 1 dzień
- KPA i orzecznictwo – 1 dzień
- Obsługa e-dokumentu w świetle KPA – 2 dni
- Narzędzia elektroniczne: przetwarzanie tekstów i arkusze kalkulacyjne w pracy urzędnika - 2 dni

3. Wszystkie szkolenia są współfinansowane przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
4. Szkolenia odbywać się będą w godzinach pracy pracowników.
5. Jednostki samorządu terytorialnego objęte wsparciem w ramach projektu nie ponoszą kosztów uczestnictwa delegowanych pracowników w projekcie. Wymagany wkład własny JST (15,72% kosztów ogółem projektu) jest wnoszony w formie wynagrodzenia uczestników projektu oddelegowanych na szkolenia w projekcie w czasie pracy.
6. Pracodawca kierując pracownika na szkolenia deklaruje wniesienie wkładu własnego w formie wypłaconych wynagrodzeń uczestnikowi projektu za czas udziału w szkoleniu oraz



umożliwi jego udokumentowanie w ramach projektu wg wzoru przekazanego przez Partnera Wiodącego.

### § 3

#### Kryteria uczestnictwa w szkoleniach

1. W projekcie mogą uczestniczyć pracownicy samorządowi spełniający formalne i merytoryczne kryteria kwalifikacyjne.
2. Dobór pracowników samorządowych będzie odbywał się według potrzeb stanowisk pracy i posiadanych dysfunkcji bez względu na: płeć, rasę, pochodzenie etniczne, narodowość, religię, wyznanie, światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną.
3. Formalne kryteria kwalifikacyjne weryfikowane na podstawie Załącznika 1 do Równościowego regulaminu rekrutacji i udziału w projekcie to:
  - Gmina Miasto Wąbrzeźno – Partner 1,
  - Powiat Wąbrzeski - Partner nr 2,
  - Gmina Książki - Partner nr 3,
  - Gmina Dębowa Łąka - Partner nr 4,
  - Gmina Miasto Rypin - Partner nr 5,
  - Miasto i Gmina Jabłonowo Pomorskie - Partner nr 6,
  - a) Posiadanie Statusu pracownika samorządowego<sup>1</sup> w JST objętych wsparciem w ramach projektu:
  - b) Adekwatność zajmowanego stanowiska pracy i/lub zakres czynności pracownika w stosunku do tematyki szkoleń zaplanowanych w projekcie dla poniższych grup (Segmentów):
    - Segment 1: pracownicy zajmujący się obsługą podatków i opłat lokalnych (Moduł 1)
    - Segment 2: pracownicy zajmujący się zarządzaniem nieruchomościami, lokalami użytkowymi i nieruchomościami gruntowymi przeznaczonymi pod inwestycje w regionie (Moduł 2)
    - Segment 3: pracownicy na stanowiskach kierowniczych (Moduł 3)
    - Segment 4: pracownicy zajmujący się obsługą informatyczną urzędu (Moduł 4)
    - Segment 5: pozostali pracownicy według potrzeb stanowisk pracy, zajmujący się przepływem korespondencji elektronicznej i obsługą klienta (Moduł 5)
  - c) Oddelegowanie i zgoda przełożonego na udział w szkoleniu.
4. Formalne kryteria kwalifikacyjne weryfikowane na podstawie Załącznika 2 część I, II, III do Równościowego regulaminu rekrutacji i udziału w projekcie to:
  - a) Podanie danych osobowych przez uczestnika projektu (Załącznik 2 część I)
  - b) Deklaracja uczestnictwa w projekcie (Załącznik 2 część II)
  - c) Oświadczenie uczestnika dotyczące powierzenia danych osobowych (Załącznik 2 część III)
5. Merytoryczne kryteria kwalifikacyjne weryfikowane na podstawie Załącznika 2 część IV do Równościowego regulaminu rekrutacji i udziału w projekcie to: niedostateczny poziom wiedzy i umiejętności pracownika oraz ważność tematyki zaproponowanych szkoleń dla:
  - Segment 1: pracownicy zajmujący się obsługą podatków i opłat lokalnych (Moduł 1)
  - Segment 2: pracownicy zajmujący się zarządzaniem nieruchomościami, lokalami użytkowymi i nieruchomościami gruntowymi przeznaczonymi pod inwestycje w regionie (Moduł 2)
  - Segment 3: pracownicy na stanowiskach kierowniczych (Moduł 3)
  - Segment 4: pracownicy zajmujący się obsługą informatyczną urzędu (Moduł 4)
  - Segment 5: pozostali pracownicy według potrzeb stanowisk pracy, zajmujący się przepływem korespondencji elektronicznej i obsługą klienta (Moduł 5)

<sup>1</sup> W rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 nr 223, poz. 1458 ze zm.)



#### § 4

##### **Procedura rekrutacji kandydatów na szkolenia**

1. Informacja o dacie rozpoczęcia przyjmowania zgłoszeń pracowników samorządowych (ogłoszenie naboru) dla potrzeb organizacji szkoleń dla odpowiednich grup/segmentów wraz z dokumentacją rekrutacyjną zostanie przekazana pisemnie i mailowo do JST objętych partnerstwem w ramach projektu.
2. Ogłoszenie o rekrutacji wraz z dokumentami rekrutacyjnymi zostanie upublicznione na stronie internetowej Beneficjenta pod adresem: <http://euroinnowacje.com/projekty-z-ue/partnerstwo-6-jst-na-rzecz-wdrazania-wysokiej-jakosci-uslug-administracyjnych/rekrutacja/>
3. Wzory powyższych dokumentów oraz zostaną przekazane wraz z dokumentacją rekrutacyjną do JST objętych projektem
4. Rekrutacja kończy się z upływem 8 dni kalendarzowych, liczonych od dnia ogłoszenia naboru. Dokumenty złożone po tym terminie nie będą podlegały dalszej ocenie kwalifikacyjnej.
5. Nabór kandydatów do udziału w szkoleniach odbywa się na podstawie złożenia kompletu dokumentów stanowiących Załączniki do niniejszego Równościowego regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie:
  - a) Załącznik 1 – dla pracodawcy
  - b) Załącznik 2 – dla pracownika
6. Pracodawca (wójt, burmistrz, starosta) deleguje potencjalnych kandydatów do udziału w szkoleniach (Załącznik 1)
7. Kandydat przekazuje swoje dane osobowe niezbędne Beneficjentowi do wprowadzenia danych uczestników projektu do systemu teleinformatycznego SL2014 (Załącznik 2 część I), deklaruje uczestnictwo w projekcie (Załącznik 2 część II), podpisuje oświadczenie dotyczące powierzenia danych osobowych (Załącznik 2 część III) oraz określa swój poziom wiedzy i umiejętności oraz ważność tematyki szkoleń dla potrzeb stanowiska pracy (Załącznik 2 część IV)
8. Dane osobowe, o których mowa w ust. 7 przetwarzane będą w celu umożliwienia monitoringu, kontroli i ewaluacji projektu.
9. Dokumenty rekrutacyjne należy składać w oryginale: osobiście lub pocztą tradycyjną na adres Biura Projektu: Urząd Miasta Wąbrzeźno, ul. Wolności 18, 87-200 Wąbrzeźno, z dopiskiem: „Rekrutacja do projektu 2.18”
10. Wszelkich informacji o rekrutacji udziela Pani Dorota Stempska – Specjalista ds. administracyjnych: tel: +56 688 45 00, e-mail: [sekretarz@wabrzezno.com](mailto:sekretarz@wabrzezno.com)

#### § 5

##### **Procedura kwalifikacji (rekrutacji) Uczestników Projektu**

1. Procedura kwalifikacji Uczestników Projektu:
  - a) Rozpatrzenie przez Zespół Projektowy złożonych dokumentów pod względem formalnym i merytorycznym na podstawie Załączników 1 i 2 do niniejszego regulaminu.
  - b) Sporządzenie listy rekrutacyjnej kandydatów kwalifikujących się do uczestnictwa w projekcie, które zostają uszeregowane według malejącej punktacji uzyskanej z tytułu samooceny poziomu wiedzy i umiejętności oraz ważności tematyki szkoleń w kontekście potrzeb zajmowanego stanowiska pracy w stosunku do tematyki szkoleń zaplanowanej w projekcie.
  - c) Sporządzenie listy kandydatów rezerwowych i listy osób nieprzyjętych.
  - d) Przekazanie list o których mowa w pkt. b) i c) na posiedzenie Grupy Sterującej w trybie obiegowym (e-mailowym) lub stacjonarnym.



- e) Wybór (ostateczna kwalifikacja) uczestników szkoleń przez członków Grupy Sterującej z zachowaniem zasady równości szans kobiet i mężczyzn i niedyskryminacji w tym zapewnienia dostępności dla osób z niepełno sprawnościami w trybie obiegowym (e-mailowym) lub stacjonarnym.
- f) W przypadku udziału w projekcie osób niepełnosprawnych oraz zdiagnozowania specjalnych potrzeb w zakresie dostosowania pomieszczeń, materiałów i produktów do osób niepełnosprawnych uruchomiony zostanie specjalny mechanizm dostosowawczy dla potrzeb organizacji szkoleń i wdrożeń. Zespół projektu podejmie adekwatne działania w celu eliminacji barier zgodnie z zasadą racjonalizacji usprawnień, gdyby taka potrzeba się pojawiła w trakcie realizacji projektu.
- g) Pisemne lub e-mailowe poinformowanie o wynikach kwalifikacji 6 JST biorących udział w Projekcie.
- h) W razie potrzeby dodatkowy nabór dla uzupełnienia listy rekrutacyjnej o pracowników nowozatrudnionych.

## § 6

### Zasady udziału w szkoleniach

1. Udział w zajęciach przewidzianych w ramach szkoleń jest obowiązkowy i potwierdzany każdorazowo listą obecności.
2. Beneficjent nie zwraca kosztów dojazdu uczestnika na szkolenie.
3. Uczestnik Projektu otrzymuje bezpłatnie w ramach szkoleń z Zadania 4, 5 i 6:
  - a) materiały startowe (notes, długopis, teczka),
  - b) catering w dniu szkolenia, na który składa się obiad oraz dwie przerwy kawowe,
  - c) materiały dydaktyczno - szkoleniowe przygotowane przez wykładowcę danego szkolenia.
4. Warunkiem ukończenia szkoleń i otrzymania certyfikatu jest udział uczestnika w co najmniej 80% zajęć oraz pozytywny wynik testu kompetencyjnego zaplanowanego na koniec szkoleń.
5. Beneficjent dopuszcza usprawiedliwioną nieobecność uczestnika spowodowaną chorobą lub ważnymi okolicznościami a także w przypadku potwierdzonej przez bezpośredniego przełożonego konieczności pozostania w miejscu pracy z ważnych powodów służbowych - pod warunkiem przedstawienia Beneficjentowi zwolnienia lekarskiego lub stosownego wyjaśnienia w formie pisemnej. W przypadku przekroczenia dozwolonego limitu nieobecności (20%) uczestnik projektu jest zobowiązany do uzyskania zgody Kierownika Projektu na kontynuację uczestnictwa szkoleń w projekcie poprzez odbycie zajęć z inną grupą szkoleniową, jeśli pozwala na to organizacja zajęć.
6. Uczestnik Projektu może zostać skreślony z listy uczestników w przypadku:
  - a) samodzielnej rezygnacji Uczestnika Projektu na pisemny wniosek przedłożony Beneficjentowi wraz z podaniem przyczyny rezygnacji,
  - b) ustania zatrudnienia w JST objętej wsparciem w ramach projektu,
  - c) nieusprawiedliwionego opuszczenia co najmniej 20% zajęć.
7. W przypadkach wskazanych w lit. a) i c) Uczestnik Projektu zobowiązany jest do zwrotu na rachunek projektu poniesionych kosztów dotychczasowego udziału.
8. Skreślenia Uczestnika Projektu z listy uczestników dokonuje Kierownik Projektu po uzgodnieniu zastępstwa z przedstawicielem danego Partnera w Grupie Sterującej, jeśli pozwala na to organizacja zajęć.



## § 7

### Przepisy końcowe

1. Obowiązki i prawa uczestnika projektu reguluje niniejszy Równościowy regulamin rekrutacji i udziału w projekcie.
2. W przypadkach zaistnienia sytuacji nie określonej niniejszym regulaminem decyzję podejmuje Beneficjent po ewentualnej konsultacji z Grupą Sterującą i/lub Instytucją Pośredniczącą.
3. Regulamin obowiązuje w okresie trwania projektu, tj. od 01.09.2016 r. do 31.12.2017 r.

### Załączniki do Regulaminu

Załącznik 1 – dla pracodawcy

Załącznik 2 – dla pracownika