



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



SYSTEMOWE WSPARCIE
PROCESÓW
ZARZĄDZANIA W JST

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

REGULAMIN

REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

„SYSTEMOWE WSPARCIE PROCESÓW

ZARZĄDZANIA W JST”

ZADANIE

„PRZEGLĄD STANDARDÓW ZARZĄDZANIA

JAKOŚCIĄ (CAF/PRI) W JST”



Ministerstwo
Administracji
i Cyfryzacji





Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Niniejszy Regulamin został przygotowany na potrzeby projektu „Systemowe wsparcie procesów zarządzania w JST” realizowanego w ramach Priorytetu V, Działania 5.2, Poddziałania 5.2.2 Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.

Regulamin określa zasady realizacji Zadania „Przegląd standardów zarządzania jakością (CAF/PRI) w JST”.

§ 1. SŁOWNIK REGULAMINU

PO KL - Program Operacyjny Kapitał Ludzki .

EFŚ - Europejski Fundusz Społeczny.

Projekt - projekt „Systemowe wsparcie procesów zarządzania w JST” współfinansowany przez Unię Europejską, ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet V Dobre rządzenie, Działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałanie 5.2.2 Systemowe wsparcie funkcjonowania administracji samorządowej.

Instytucja Zarządzająca - Ministerstwo Rozwoju Regionalnego.

Instytucja Pośrednicząca/Lider Projektu - Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji.

Realizator wsparcia/Partner Projektu - Małopolska Szkoła Administracji Publicznej Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie (MSAP UEK).

Zadanie - Zadanie realizowane w ramach projektu przez Małopolską Szkołę Administracji Publicznej Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie (MSAP UEK) pod nazwą „Przegląd standardów zarządzania jakością (CAF/PRI) w JST”. Zakres wsparcia oferowany w ramach zadania:

- I etap: szkolenie i doradztwo dla JST oraz pracowników JST w zakresie wdrażania metod PRI/CAF,
- II etap: poświadczenie zastosowania metod PRI/CAF w JST.

Grupa docelowa - Wsparcie kierowane jest do 53 JST.

Jednostka samorządu terytorialnego (JST) - urząd jednostki samorządu terytorialnego szczebla lokalnego.

Wspólna Metoda Oceny (CAF – Common Assessment Framework) – narzędzie zarządzania jakością, zainspirowane przez Model Doskonałości Europejskiej Fundacji Zarządzania Jakością (EFQM) i model Niemieckiego Uniwersytetu Nauk o Administracji (German University of Administrative Sciences) w Speyer. Opiera się na założeniu, że doskonałe wyniki organizacji osiągane są poprzez



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



SYSTEMOWE WSPARCIE
PROCESÓW
ZARZĄDZANIA W JST

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

przywództwo ukierunkowane na strategię i planowanie, pracowników, partnerstwo, zasoby i procesy.

Planowanie Rozwoju Instytucjonalnego (PRI) – metoda pozwalająca kierownictwu JST na samodzielną analizę stanu zarządzania i potencjału własnej jednostki do wykorzystania nowoczesnych narzędzi zarządzania, planowanie zmian i ich wdrażanie.

Eksperci ds. wdrażania CAF/PRI – osoby odpowiedzialne za I etap wsparcia w postaci przeprowadzenia szkoleń i doradztwo dla JST oraz pracowników JST w zakresie wdrażania metod CAF/PRI.

Eksperci ds. poświadczenia zastosowania CAF/PRI – osoby odpowiedzialne za II etap wsparcia w postaci poświadczenia zastosowania metod CAF/PRI.

Samorządowe Zespoły ds. CAF/PRI – zespoły pracowników oddelegowanych przez wspierane JST do udziału w procesie wdrażania i poświadczenia zastosowania metod CAF/PRI.

Zespół zadaniowy – zespół składający się z członków Samorządowego Zespołu ds. CAF/PRI oraz ekspertów projektu (tj. eksperta ds. wdrażania CAF/PRI lub eksperta ds. poświadczenia zastosowania CAF/PRI w zależności od etapu realizowanego wsparcia).



Ministerstwo
Administracji
i Cyfryzacji





§ 2.

INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE O ZADANIU

1. Podmiotem realizującym Zadanie jest Małopolska Szkoła Administracji Publicznej Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie (MSAP UEK) – Partner Projektu we współpracy z Ministerstwem Administracji i Cyfryzacji - Lider Projektu.
2. Celem zadania jest podniesienie efektywności procesów zarządzania w JST poprzez stworzenie systemu wsparcia wdrażania CAF/PRI w JST, w tym procesu poświadczania zastosowania metody CAF/PRI oraz opracowanie propozycji rozwiązań systemowych w zakresie modernizacji zarządzania w JST.
3. Wsparcie dla JST w ramach Zadania i ogłaszanego naboru obejmuje:
 - a) w ramach I etapu: organizację szkoleń i doradztwo dla JST oraz pracowników JST w zakresie wdrażania metod CAF/PRI.
 - b) w ramach II etapu: przeprowadzenie procesu poświadczania stosowania (ewaluacji/certyfikacji) metod zarządzania jakością CAF/PRI.
4. Okres udzielonego wsparcia – rekrutacja 53 JST odbędzie się w ramach dwóch naborów.

I nabór (XI 2013) – 28 JST:

- wsparcie w ramach I etapu: szkolenia i doradztwo dla JST oraz pracowników JST w zakresie wdrażania metod CAF/PRI (okres realizacji wsparcia: 13 I 2014 – 30 IV 2014);
- wsparcie w ramach II etapu: proces poświadczania stosowania metod zarządzania jakością CAF/PRI, (okres realizacji wsparcia: 1 IX 2014 – 31 XII 2014)

II nabór (VI 2014) – 25 JST:

- wsparcie w ramach I etapu: szkolenia i doradztwo dla JST oraz pracowników JST w zakresie wdrażania metod CAF/PRI, (okres realizacji wsparcia: 18 VIII 2014 – 30 XI 2014);
- wsparcie w ramach II etapu (proces poświadczania stosowania metod zarządzania jakością CAF/PRI): 1 III 2015 – 31 VIII 2015.

5. Wsparcie dla jednostek samorządu terytorialnego biorących udział w Zadaniu obejmuje doradztwo oraz warsztaty szkoleniowe realizowane przez ekspertów projektu na miejscu w JST oraz konsultacje i doradztwo realizowane na odległość. Wymiar wsparcia w przypadku każdej JST będzie nie mniejszy niż 48 godz. pracy ekspertów. Ponadto wsparcie obejmie materiały szkoleniowe i informacyjne, dostęp do zasobów projektu (baza wiedzy) oraz możliwość konsultacji z biurem projektu.



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

6. Komunikacja w Zadaniu będzie odbywać się przez pocztę elektroniczną/pocztę tradycyjną/kontakt telefoniczny.
7. Udział w Zadaniu jest nieodpłatny z wyjątkiem sytuacji opisanych w paragrafie §6 ust. 13.
8. Biuro Projektu Lidera znajduje się: ul. Królewska 27, 00 - 060 Warszawa. Dane kontaktowe: zarzadzaniejst@mac.gov.pl; 22 245 58 79; 22 245 59 03.
9. Biuro Projektu Partnera znajduje się w siedzibie Małopolskiej Szkoły Administracji Publicznej Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie przy ul. Rakowickiej 16/22, 31-510 Kraków. Biuro czynne jest w dni robocze, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 9:00 - 14:00. Dane kontaktowe: zarzadzaniejst@uek.krakow.pl; 12 293 58 40.

§ 3.

OGÓLNE ZAŁOŻENIA REKRUTACJI

1. Rekrutacja do udziału w Zadaniu prowadzona jest przez Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji zgodnie z harmonogramem, jednak nie później niż do czasu osiągnięcia 100% liczby dostępnych miejsc.
2. Rekrutacja ma charakter jawny i otwarty, co oznacza, że prowadzona jest wśród wszystkich JST szczebla lokalnego z terenu całej Polski.
3. Informacja o rozpoczęciu rekrutacji zostanie przesłana urzędom drogą elektroniczną, jak również zostanie zamieszczona na stronie internetowej Lidera Projektu www.administracja.mac.gov.pl.
4. Procedura rekrutacyjna składa się z następujących etapów:
 - a) zgłoszenie jednostki samorządu terytorialnego do udzielenia wsparcia poprzez wypełnienie **załącznika nr 1 - deklaracji uczestnictwa urzędu** oraz **załącznika nr 3 – formularza zgłoszeniowego pracownika samorządowego**. Wypełniony dokument należy przesłać w formie skanu na skrzynkę e-mail: zarzadzaniejst@mac.gov.pl;
 - b) przesłanie przez Lidera Projektu zwrotnego linka do elektronicznego formularza zgłoszeniowego, po otrzymaniu drogą mailową informacji o chęci przystąpienia do Zadania;
 - c) odesłanie do Lidera Projektu poprawnie uzupełnionego elektronicznego formularza zgłoszeniowego;





Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- d) rejestracja prawidłowych zgłoszeń w bazie uczestników Zadania przez Lidera Projektu;
 - e) utworzenie listy podstawowej i rezerwowej jednostek samorządu terytorialnego zakwalifikowanych do otrzymania wsparcia w ramach Zadania. Lista ogłoszona zostanie na stronie internetowej Lidera Projektu: www.administracja.mac.gov.pl;
 - f) powiadomienie przez Lidera Projektu o zakwalifikowaniu do udziału w Zadaniu.
5. Zgłoszenia JST do udziału w Zadaniu przyjmowane są wyłącznie w oparciu o poprawnie wypełniony formularz zgłoszeniowy wraz z załącznikami odesłanym do Lidera Projektu.
 6. Nieprawidłowo wypełniony formularz zgłoszeniowy wraz z załącznikami, jak również dostarczony w sposób inny niż wymagany, będzie odrzucony ze względu na niespełnienie kryteriów formalnych.
 7. Przesłanie formularza zgłoszeniowego wraz z załącznikami nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do udziału w Zadaniu.
 8. Przesyłany formularz zgłoszeniowy wraz z załącznikami będzie weryfikowany na bieżąco, a potencjalne jednostki samorządu terytorialnego będą niezwłocznie informowane o wynikach weryfikacji.
 9. Kompletnie i poprawne zgłoszenia będą rejestrowane wg daty ich wpływu w bazie zgłoszeń utworzonej na potrzeby Zadania przez Lidera Projektu.
 10. Zgłoszenia na listę podstawową jednostek samorządu terytorialnego będą przyjmowane do momentu uzyskania wymaganej wielkości grupy docelowej. Zgłoszenia, które wpłyną po uzyskaniu określonej liczby jednostek samorządu terytorialnego będą rejestrowane na liście rezerwowej.
 11. Przesłany przez jednostki samorządu terytorialnego formularz zgłoszeniowy wraz z załącznikami nie podlega zwrotowi.
 12. Jednostki samorządu terytorialnego, przed przesłaniem formularza zgłoszeniowego wraz z załącznikami, mają obowiązek zapoznać się z całością niniejszego Regulaminu. Przystąpienie do procesu rekrutacji jest równoznaczne z zaakceptowaniem postanowień niniejszego Regulaminu.
 13. Rekrutacja do otrzymania wsparcia w ramach Zadania zostanie zakończona w sytuacji zrekrutowania:
 - a) 28 JST, w przypadku I naboru (XI 2013);
 - b) 25 JST, w przypadku II naboru (VI 2014).





Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

§ 4.

KWALIFIKACJA

1. Postępowanie kwalifikacyjne jest obowiązkowe dla jednostek samorządu terytorialnego deklarujących chęć otrzymania wsparcia w ramach Zadania.
2. Postępowanie kwalifikacyjne prowadzi Lider Projektu we współpracy z Partnerem Projektu w oparciu o:
 - a) poprawność formalną formularza zgłoszeniowego wraz z załącznikami;
 - b) wskaźniki ilościowe Zadania.
3. Ostateczną listę jednostek samorządu terytorialnego zakwalifikowanych do otrzymania wsparcia w ramach Zadania zatwierdza Lider Projektu.
4. Jednostki samorządu terytorialnego, które zostaną zakwalifikowane do otrzymania wsparcia w ramach Zadania, będą informowane o wynikach rekrutacji drogą elektroniczną.
5. Informacja o wynikach rekrutacji wraz z listą zakwalifikowanych jednostek samorządu terytorialnego do otrzymania wsparcia w ramach Zadania zamieszczona zostanie przez Lidera Projektu na stronie internetowej www.administracja.mac.gov.pl.
6. Lider Projektu spośród jednostek samorządu terytorialnego, które z powodu wyczerpania limitu miejsc nie zostały zakwalifikowane do udziału w Zadaniu utworzy listę rezerwową.
7. Jednostki samorządu terytorialnego, które znalazły się na liście rezerwowej, zostaną włączone do otrzymania wsparcia w ramach Zadania w przypadku wolnych miejsc, rezygnacji lub nie spełnienia warunków uczestnictwa jednostek wcześniej zakwalifikowanych. Włączenie do wsparcia w ramach Zadania nastąpi wg kolejności na liście rezerwowej wraz z uwzględnieniem wskaźników ilościowych Zadania. W przypadku wyczerpania JST z listy rezerwowej Lider Projektu ogłosi uzupełniającą rekrutację do Zadania.
8. Jednostki samorządu terytorialnego, które znalazły się na liście rezerwowej w ramach I naboru będą mogły złożyć oświadczenie o chęci otrzymania wsparcia w ramach II naboru.

§ 5.

OGÓLNE ZAŁOŻENIA UDZIAŁU W ZADANIU





Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

1. Warunkiem wzięcia udziału w Zadaniu jest:

- a) zakwalifikowanie się, w wyniku procesu rekrutacji na warunkach określonych niniejszym Regulaminem, na ostateczną listę jednostek samorządu terytorialnego objętych wsparciem;
 - b) złożenie lub przesłanie pocztą do Partnera Projektu w ciągu 10 dni roboczych od ogłoszenia wyników naboru, wypełnionej i czytelnie podpisanej umowy wraz z załącznikami tj. zakresem danych instytucji stanowiącym załącznik nr 2. Wypełnione dokumenty należy przesać na adres: Małopolska Szkoła Administracji Publicznej Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie, 31-510 Kraków, ul. Rakowicka 16, pokój 22. Biuro czynne jest w dni robocze, tj. od poniedziałku do piątku w godzinach 9:00 - 14:00;
 - c) otrzymanie potwierdzenia uczestnictwa w Zadaniu drogą elektroniczną z Biura Projektu Partnera.
2. Dokumenty o których mowa ust. 1 pkt. b), składane są jeden raz w trakcie trwania Zadania oraz każdorazowo przy zmianie danych zawartych w tych dokumentach.
 3. Brak spełnienia wszystkich warunków, o których mowa w ust. 1, jest równoznaczny z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach Zadania.
 4. W przypadku rezygnacji jednostki samorządu terytorialnego z udziału w Zadaniu przed podpisaniem umowy w jej miejsce zostanie wybrana inna jednostka samorządu terytorialnego, która w wyniku przeprowadzonego procesu rekrutacyjnego znalazła się na liście rezerwowej.

§ 6.

ORGANIZACJA WSPARCIA W RAMACH ZADANIA

1. Udział w pracach Zespołu zadaniowego dostępny będzie dla jednostek samorządu terytorialnego spełniających kryteria rekrutacyjne projektu.
2. Jednostka samorządu terytorialnego zgłaszając swój akces do wsparcia w ramach zadania dokonuje wyboru pomiędzy wsparciem dla wdrażania CAF lub PRI. Wsparcie na etapie poświadczenia zastosowania dotyczyć będzie także wybranej w fazie rekrutacji metody.
3. Wsparcie podzielone jest na dwa etapy: wsparcie procesu wdrożenia CAF/PRI (etap 1) oraz wsparcie w zakresie poświadczenia zastosowania CAF/PRI (etap 2).
4. Wsparcie procesu wdrażania (etap 1) obejmuje:
 - dla metody CAF: pomoc dla pracowników JST w zakresie prowadzenia procesu samooceny i planowania działań doskonalących w ramach metody CAF świadczoną poprzez: konsultacje na odległość dla realizacji kroków od 1 do 3 procesu doskonalenia; przeprowadzenie warsztatu samooceny: kroki 4-5 oraz przygotowanie do realizacji kroku 6 procesu doskonalenia (pomoc na miejscu – wizyta w JST), konsultacje dotyczące sprawozdania z wyniku samooceny;



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego
przeprowadzenie warsztatu planowania działań doskonalących (krok 7 oraz przygotowanie JST do samodzielnej realizacji kroków 8 i 9 procesu doskonalenia).

Pomoc będzie świadczona poprzez: dostarczenie materiałów informacyjnych dotyczących metody CAF; przeprowadzenie dwóch warsztatów (pomoc na miejscu – wizyta w JST), konsultacje na odległość (kontakt email, kontakt telefoniczny) w zakresie: przygotowania do warsztatów oraz planowania działań doskonalących, konsultacje opracowywanych przez Samorządowy Zespół ds. CAF dokumentów.

- dla metody PRI: pomoc w zakresie analizy poziomu rozwoju instytucjonalnego w ramach Metody PRI i opracowania raportu z analizy oraz pomoc w wyborze działań usprawniających (opracowanie planu rozwoju instytucjonalnego).

Pomoc będzie świadczona poprzez: dostarczenie materiałów informacyjnych dotyczących metody PRI, przeprowadzenie warsztatu analizy i planowania w ramach metody PRI (pomoc na miejscu – wizyta w JST), konsultacje na odległość (kontakt email, kontakt telefoniczny) w zakresie: doradztwa w przeprowadzeniu analizy i określenia stadiów optymalnych dla JST, doradztwa w wyborze obszarów o kluczowym znaczeniu dla JST; konsultacje opracowywanych przez Samorządowy Zespół ds. PRI dokumentów (Analizy RI oraz Planu Rozwoju).

5. Wsparcie procesu poświadczenia zastosowania (etap 2) obejmie zapewnienie pracy ekspertów zewnętrznych w procesie poświadczenia zastosowania metod CAF lub PRI. Bezpośredni zakres pomocy będzie zbieżny z opracowanym w ramach projektu Systemem Poświadczenia Zastosowania CAF lub PRI i obejmie nie mniej niż 3 dni pracy Ekspertów ds. poświadczenia zastosowania CAF/PRI dla każdej JST
6. Ze strony Realizatora wsparcia (MSAP UEK) zostanie przydzielony dla każdej JST Ekspert ds. wdrażania CAF/PRI (dla etapu 1) oraz Ekspert ds. poświadczenia zastosowania CAF/PRI (etap 2) bezpośrednio odpowiedzialni za współpracę z JST. Niezależnie dla każdej z jednostek zostanie wyznaczony Opiekun JST po stronie MSAP UEK.
7. Po stronie JST zostanie wyznaczony Koordynator ds. CAF lub PRI w Urzędzie (w zależności od wybranej metody) oraz zostanie powołany Samorządowy Zespół ds. CAF/PRI, liczący od 5 do 9 osób (w zależności od wielkości urzędu oraz ustaleń z Opiekunem po stronie MSAP UEK).
8. Prace Zespołu zadaniowego będą odbywać się w ramach ustalonych indywidualnie harmonogramów wsparcia.
9. Prace Zespołu zadaniowego realizowane będą bezpośrednio w siedzibach jednostek samorządu terytorialnego oraz poprzez ogólnodostępne komunikatory, między godz. 8:00 a 16:00.
10. Partner projektu jest odpowiedzialny za zapewnienie ekspertów legitymujących się odpowiednim przygotowaniem merytorycznym oraz praktycznym doświadczeniem z zakresu prowadzonych działań oraz zapewnienia odpowiednich materiałów informacyjnych i warsztatowych.



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

11. Warunkiem zakończenia działań dla każdego z etapów jest opracowanie i zatwierdzenie (w sekwencji: JST oraz Realizator wsparcia) dokumentów właściwych dla danego etapu. Etap II kończy się decyzją o uzyskaniu lub odmowie przyznania JST poświadczenia właściwego zastosowania CAF lub PRI.
12. JST korzystająca ze wsparcia w ramach etapu I (doradztwo i szkolenia w zakresie stosowania CAF lub PRI) zobowiązana jest uczestniczyć w etapie II tj. procedurze poświadczania zastosowania CAF lub PRI.
13. Odmowa udziału w pracach, nie przygotowanie dokumentów końcowych lub nieuzasadniona rezygnacja jednostki samorządu terytorialnego z udziału w Zadaniu będzie skutkować obowiązkiem zwrotu przez urząd kosztów wsparcia dla 1 JST – 10.500 zł (szacunkowy koszt pracy ekspertów oraz koszty rzeczowe udzielonego wsparcia w tym koszty materiałów). Kwota podlegająca zwrotowi uzależniona jest od otrzymanego wsparcia.
14. Zwrotu kosztów opisanych w ust. 13 dokonuje jednostka samorządu terytorialnego na wyznaczony przez Partnera Projektu rachunek bankowy w terminie 21 dni od daty doręczenia powiadomienia o zwrocie kosztów.

§ 7.

PRAWA I OBOWIĄZKI STRON

1. Do obowiązków jednostki samorządu terytorialnego należy:
 - a) poprawne wypełnienie formularza zgłoszeniowego oraz załącznika, o którym mowa § 3 ust. 5;
 - b) złożenie kompletu wymaganych dokumentów uczestnictwa w projekcie - stanowiących załącznik nr 2, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt. b);
 - c) oddelegowania i przekazanie do Biura Projektu Partnera listy oddelegowanych pracowników do udziału w pracach Samorządowego Zespołu ds. CAF lub Samorządowego Zespołu ds. PRI oraz powołania Koordynatora CAF/PRI po stronie ST odpowiedzialnych ze strony JST za organizację i udział w pracach przewidzianych zakresem wsparcia;
 - d) zachowanie dbałości o równy dostęp do wsparcia kobiet i mężczyzn; odpowiedzialność za organizację i aktywny udział w pracach interdyscyplinarnego zespołu zadaniowego;
 - e) opracowanie dokumentów (przy współpracy z ekspertami projektu) właściwych dla poszczególnych etapów wsparcia;





Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- f) bieżące kontakty z Liderem oraz Partnerem Projektu w celach związanych z realizacją Zadania;
 - g) wypełnienie ankiet ewaluacyjnych w trakcie trwania Zadania oraz po jego zakończeniu;
 - h) wykorzystywanie materiałów szkoleniowych oraz informacyjnych wyłącznie do celów związanych z realizacją Zadania;
 - i) złożenie pisemnej rezygnacji z podaniem powodu dalszego nieuczestniczenia w Zadaniu jest możliwe w przypadku potwierdzenia jej przez osobę reprezentującą JST;
 - j) zgłoszenie rezygnacji należy dostarczyć do Biura Projektu Partnera w trybie niezwłocznym.
2. Jednostka samorządu terytorialnego ma prawo do:
- a) otrzymania wsparcia eksperckiego w zakresie realizowanego wsparcia, w tym wsparcia szkoleniowo-doradczego świadczonego na miejscu (w siedzibie JST) jak i konsultacji na odległość;
 - b) otrzymania materiałów szkoleniowych oraz informacyjnych;
 - c) zgłaszania do Biura Projektu Partnera uwag i ocen Zadania, w którym uczestniczy.
3. Do obowiązków Partnera Projektu należy:
- a) zapewnienie wykwalifikowanych, posiadających odpowiednie doświadczenie praktyczne ekspertów współpracujących z JST w ramach poszczególnych etapów wsparcia oraz opiekuna ze strony realizatora wsparcia odpowiedzialnego za koordynację prac realizowanych w JST;
 - b) zapewnienie materiałów dydaktycznych i informacyjnych;
 - c) przygotowanie i wykonanie planu wsparcia w ramach Zadania;
 - d) przeprowadzenie ankiet ewaluacyjnych na potrzeby monitoringu oraz ewaluacji Zadania;
 - e) monitorowanie jakości udzielonego wsparcia
4. Partner oraz Lider Projektu zastrzega sobie możliwość nieodpłatnego wykorzystania wizerunku jednostki samorządu terytorialnego - do celów promocyjnych projektu (folder, publikacje projektu) pod warunkiem, że fotografia zostanie wykonana w trakcie trwania prac w Zadaniu. Jednostka samorządu terytorialnego jest uprawniona do złożenia oświadczenia o niewyrażeniu zgody na wykorzystanie jej wizerunku. O tym fakcie należy poinformować Partnera Projektu przed przystąpieniem do projektu.





Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

5. Partner Projektu zastrzega sobie prawo do wykluczenia jednostki samorządu terytorialnego z udziału w Zadaniu w przypadku naruszenia przez nią postanowień niniejszego Regulaminu oraz ogólnie przyjętych zasad i norm współżycia społecznego.

§ 8.

ZASADY MONITOROWANIA UDZIAŁU W ZADANIU

1. Jednostki samorządu terytorialnego zobowiązane są do udzielenia niezbędnych danych zbieranych do Podsystemu Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego (PEFS) celem określenia efektywności realizowanych zadań.
2. Jednostki samorządu terytorialnego są zobowiązane do wypełnienia ankiety oceny prac Zespołu zadaniowego. Celem badań ankietowych jest doskonalenie oferowanego wsparcia i lepsze dostosowanie oferowanego wsparcia do potrzeb pracowników samorządowych.
3. Informacje, o których mowa w punktach 1 - 3 będą wykorzystywane w celu wywiązania się Partnera Projektu z obowiązków sprawozdawczych z realizacji Zadania wobec Lidera Projektu oraz Instytucji Zarządzającej

§ 9.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje przez cały okres otrzymania wsparcia w ramach Zadania.
2. Regulamin podawany jest do wiadomości jednostek samorządu terytorialnego biorących udział w Zadaniu poprzez opublikowanie na stronie www.administracja.mac.gov.pl oraz wysłanie drogą elektroniczną na adres wskazany podczas rekrutacji.
3. Lider Projektu w porozumieniu z Partnerem Projektu zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu w sytuacji zmiany wytycznych, warunków realizacji Zadania lub dokumentów programowych.
4. O zmianie Regulaminu Partner Projektu informuje jednostki samorządu terytorialnego drogą mailową.
5. Przedstawiciel jednostki samorządu terytorialnego jest zobowiązany do śledzenia zmian w Regulaminie i przestrzegania zawartych w nim postanowień.
6. W kwestiach nieuregulowanych Regulaminem, a odnoszących się do Zadania prawo do podjęcia ostatecznej decyzji posiada Grupa Sterująca Projektem.





KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



SYSTEMOWE WSPARCIE
PROCESÓW
ZARZĄDZANIA W JST

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Integralną część niniejszego regulaminu stanowią załączniki:

Załącznik nr 1 - deklaracja uczestnictwa urzędu;

Załącznik nr 2 - wzór umowy wraz z zakresem danych instytucji-PEFS

Załącznik nr 3 - Formularz zgłoszeniowy pracownika samorządowego w Projekcie zawierający oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz zaświadczenie o statusie



Ministerstwo
Administracji
i Cyfryzacji

