



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”

w zakresie upowszechniania metody Planowania Rozwoju
Instytucjonalnego (PRI) i jej wykorzystania w kontroli
zarządczej



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” w zakresie upowszechniania metody Planowania Rozwoju Instytucjonalnego (PRI) i jej wykorzystania w kontroli zarządczej.

§ 1.

SŁOWNIK REGULAMINU

PO KL - Program Operacyjny Kapitał Ludzki .

EFS - 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 objęty niniejszym regulaminem to: pomoc doradcza w zakresie stosowanie metody PRI i jej wykorzystania w ocenie kontroli zarządczej.

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

Grupa docelowa - Wsparcie kierowane jest do 32 JST szczebla lokalnego.

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 (w tym także ocenę stanu kontroli zarządczej).

Kontrola zarządcza (KZ) - w jednostkach sektora finansów publicznych stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy (zgodnie z art. 68 ustawy o finansach publicznych).



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

Ekspert ds. PRI – wskazany przez realizatora wparcia ekspert odpowiedzialny za wsparcie JST w zakresie analizy i planowania rozwoju instytucjonalnego- w tym przeprowadzenie szkoleń i doradztwo dla JST oraz pracowników JST w zakresie wdrażania metody PRI.

Ekspert ds. wdrożeń - wskazany przez realizatora wparcia ekspert odpowiedzialny za współpracę z JST w zakresie wdrożenia konkretnych, ustalonych dla JST rozwiązań doskonalących.

Opiekun JST po stronie MSAP UEK – ekspert odpowiedzialny za administrację procesu oraz sprawy formalne związane z realizacją umowy.

Koordinator ds. PRI w urzędzie – pracownik JST wyznaczony przez urząd, odpowiedzialny za współpracę z ekspertami realizatora wparcia oraz opracowanie dokumentów po stronie JST.

Samorządowy Zespół ds. PRI – zespół pracowników urzędu JST liczący od 5 do 9 osób (w zależności od wielkości urzędu oraz ustaleń z Ekspertem ds. PRI) będący bezpośrednim odbiorcą wsparcia i odpowiedzialny za przeprowadzenie analizy instytucjonalnej oraz opracowanie planu rozwoju.

Zespół Zadaniowy – zespół składający się z członków Samorządowego Zespołu ds. PRI oraz Eksperta ds. PRI.



Ministerstwo
Administracji
i Cyfryzacji





§ 2.

INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE O ZADANIU

1. Podmiotem realizującym Zadanie jest Małopolska Szkoła Administracji Publicznej Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie (MSAP UEK – realizator wsparcia) – 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 metod PRI oraz CAF w JST 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: przeprowadzenie warsztatów i doradztwo dla JST oraz pracowników JST w zakresie zastosowania metody PRI (analiza i planowanie rozwoju instytucjonalnego) i jej wykorzystanie w kontroli zarządczej, w wymiarze nie mniejszym niż 24 godziny wsparcia.
 - b) w ramach II etapu: wsparcie eksperta/ekspertów we wdrożeniu wybranych wspólnie z JST usprawnień zarządczych wskazanych w Planie Rozwoju Instytucjonalnego, w wymiarze do 72 godzin wsparcia.
4. Okres udzielonego wsparcia dla 32 JST w ramach naboru:
 - wsparcie w ramach I etapu: w okresie 2 miesięcy od podpisania umowy pomiędzy realizatorem wsparcia a JST;
 - wsparcie w ramach II etapu: w okresie do 4 miesięcy od zakończenia etapu I.
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. Zakładany wymiar wsparcia w przypadku każdej JST realizowany będzie w wymiarze do 96h pracy ekspertów (nie mniej niż 24h etap I oraz do 72h etap II). Ponadto wsparcie obejmie materiały szkoleniowe i informacyjne, dostęp do zasobów projektu (baza wiedzy) oraz możliwość konsultacji z biurem projektu. W ramach etapu I nie mniej niż 12h wsparcia zostanie zrealizowane w ramach dwóch wizyt w JST (wsparcie na miejscu w jednostce). W przypadku etapu II liczba godzin wsparcia realizowanego na miejscu w JST zależeć będzie od specyfiki wdrażanego rozwiązania i zostanie ustalona prze biuro Partnera projektu po zatwierdzeniu planowanych do realizacji zadań.
6. Komunikacja w Zadaniu będzie odbywać się przez pocztę elektroniczną/pocztę tradycyjną/kontakt telefoniczny.





Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

7. Udział w Zadaniu jest nieodpłatny z wyjątkiem sytuacji opisanych w paragrafie §6 ust. 12.
8. Biuro Projektu Lidera znajduje się: ul. Królewska 27, 00 - 060 Warszawa. Dane kontaktowe: zarzadzani ej st@mac. gov. pl; tel. 22 245 58 79; 22 245 59 03.
9. Biuro Partnera Projektu (realizator wsparcia) 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 - 15:00. Dane kontaktowe: zarzadzani ej st@uek. krakow. pl; 12 293 75 83.

§ 3.

OGÓLNE ZAŁOŻENIA REKRUTACJI

1. Rekrutacja do udziału w Zadaniu prowadzona jest przez Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji w sposób ciągły, jednak nie dłużej niż do czasu osiągnięcia 100% liczby dostępnych miejsc (32 JST).
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 urzędowi drogą elektroniczną, jak również zostanie zamieszczona na stronie internetowej Lidera Projektu [www. adm in i stracj a. mac. gov. pl](http://www.adm in i stracj a. 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 – *formularz zgłoszeniowy pracownika urzędu*. Wypełnione dokumenty należy przestać w formie skanu na skrzynkę e-mail: zarzadzani ej st@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;
 - d) rejestracja prawidłowych zgłoszeń w bazie uczestników Zadania przez Lidera Projektu;
 - e) utworzenie listy podstawowej (i ewentualnie rezerwowej) jednostek samorządu terytorialnego zakwalifikowanych do otrzymania wsparcia w ramach Zadania. Lista prowadzona będzie stronie internetowej Lidera Projektu: [www. adm in i stracj a. mac. gov. pl](http://www.adm in i stracj a. mac. gov. pl);
 - f) powiadomienie przez Lidera Projektu o zakwalifikowaniu do udziału w Zadaniu.



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

5. Zgłoszenia JST do udziału w Zadaniu przyjmowane są wyłącznie w oparciu o poprawnie wypełniony formularz zgłoszeniowy wraz z załącznikiem odesłanym do Lidera Projektu.
6. Nieprawidłowo wypełniony formularz zgłoszeniowy wraz z załącznikiem, jak również dostarczony w sposób inny niż wymagany, będzie odrzucony ze względu na niespełnienie kryteriów formalnych.
7. Przesłanie formularza zgłoszeniowego wraz z załącznikiem nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do udziału w Zadaniu.
8. Przesyłany formularz zgłoszeniowy wraz z załącznikiem 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. W miarę potrzeb i możliwości projektu do udziału w zadaniu może zostać zakwalifikowanych więcej niż 32 JST.
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.

§ 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 (realizatorem wsparcia) w oparciu o:
 - a) poprawność formalną formularza zgłoszeniowego wraz z załącznikami;
 - b) wskaźniki ilościowe Zadania.



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

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 oraz w przypadku pojawienia się takiej możliwości po stronie Projektu. 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.

§ 5.

OGÓLNE ZAŁOŻENIA UDZIAŁU W ZADANIU

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) **złożyć** lub **przesłać pocztą** do Partnera Projektu w ciągu 10 dni roboczych od otrzymania informacji o zakwalifikowaniu do otrzymania wsparcia w ramach Zadania, wypełnionej i czytelnie podpisanej umowy wraz z załącznikiem tj. zakresem danych instytucji stanowiącym (załącznik nr 2) oraz formularzem zgłoszeniowym pracownika urzędu wraz z oświadczeniem o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz zaświadczeniem o statusie (załącznik nr 3). Wypełnione dokumenty należy przesłać 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 - 15:00;
- c) otrzymanie potwierdzenia uczestnictwa w Zadaniu drogą elektroniczną z Biura Projektu Partnera.





Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

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. Wsparcie podzielone jest na dwa etapy: wsparcie procesu wdrożenia PRI (etap 1) oraz wsparcie w zakresie wdrażania wybranych działań doskonalących (etap 2).
3. Wsparcie procesu wdrażania (etap 1) obejmuje: przeprowadzenie warsztatów i doradztwo dla JST oraz pracowników JST w zakresie zastosowania metody PRI (analiza i planowanie rozwoju instytucjonalnego) i jej wykorzystanie w kontroli zarządczej, w wymiarze nie mniejszym niż 24 godziny wsparcia.

Pomoc będzie świadczona poprzez: dostarczenie materiałów informacyjnych dotyczących metody PRI; przeprowadzenie dwóch warsztatów (pomoc na miejscu – wizyta w JST), konsultacje na odległość (kontakt email, kontakt telefoniczny) w zakresie: przygotowania do warsztatów oraz ich realizacji w zakresie analizy rozwoju instytucjonalnego (wraz z oceną kontroli zarządczej) i planowania działań doskonalących, konsultacje opracowywanych przez Samorządowy Zespół ds. PRI dokumentów.

4. Wsparcie procesu wdrażania wybranych działań doskonalących (etap 2) obejmuje zapewnienie udziału eksperta/ekspertów we wdrożeniu wybranych przez realizatora wsparcia wspólnie z JST usprawnień zarządczych wskazanych w Planie Rozwoju Instytucjonalnego, w wymiarze do 72 godzin wsparcia.

W przypadku etapu II liczba godzin wsparcia realizowanego na rzecz JST (w tym na miejscu w JST) zależeć będzie od specyfiki wdrażanego rozwiązania/ wdrażanych rozwiązań i zostanie ustalona przez biuro projektu po zatwierdzeniu zadań do realizacji w danej JST. Realizator wsparcia (MSAP UEK) zastrzega możliwość konieczności uwzględnienia w realizowanych zadaniach wdrożeniowych zadań zapewniających realizację celów projektu w zakresie poprawy procesów kontroli zarządczej w JST (np. zadania z zakresu zarządzania ryzykiem).



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

5. Ze strony Realizatora wsparcia (MSAP UEK) zostanie przydzielony dla każdej JST Ekspert ds. PRI (dla etapu 1) oraz Ekspert/Eksperci ds. wdrożeń (etap 2) bezpośrednio odpowiedzialni za współpracę z JST.
6. Po stronie JST zostanie wyznaczony Koordynator ds. PRI w urzędzie oraz zostanie powołany Samorządowy Zespół ds. PRI, liczący od 5 do 9 osób (w zależności od wielkości urzędu oraz ustaleń z biurem projektu w MSAP UEK).
7. Prace Samorządowych Zespołów będą odbywać się w ramach ustalonych indywidualnie harmonogramów wsparcia.
8. Prace Zespołu zadaniowego realizowane będą bezpośrednio w siedzibach jednostek samorządu terytorialnego oraz poprzez ogólnodostępne komunikatory, między godz. 8:00 a 16:00.
9. 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.
10. Warunkiem zakończenia działań dla każdego z etapów jest opracowanie i zatwierdzenie (w sekwencji: JST oraz Realizator wsparcia) dokumentów właściwych dla danego etapu.
11. JST korzystająca ze wsparcia w ramach etapu 1 zobowiązana jest uczestniczyć w etapie 2 oraz na wniosek Realizatora wsparcia poddać się procesowi oceny zastosowania metody PRI.
12. Odmowa udziału w pracach, nie przygotowanie dokumentów końcowych oraz nieuzasadniona rezygnacja jednostki samorządu terytorialnego z udziału w Zadaniu będzie skutkować obowiązkiem zwrotu przez urząd kosztów wsparcia dla 1 JST w maksymalnej wysokości do 20.736 zł (szacunkowy koszt pracy ekspertów oraz koszty rzeczowe udzielonego wsparcia w tym koszty dojazdu i materiałów). Ostateczna kwota podlegająca zwrotowi uzależniona jest od otrzymanego wsparcia i zostanie określona przez realizatora wsparcia na podstawie faktycznie poniesionych wydatków.
13. Zwrotu kosztów opisanych w ust. 12 dokonuje jednostka samorządu terytorialnego na wyznaczony przez Partnera Projektu rachunek bankowy w terminie 21 dni od daty doręczenia powiadomienia o obowiązku zwrotu kosztów.

§ 7.

PRAWA I OBOWIĄZKI STRON

1. Do obowiązków jednostki samorządu terytorialnego należy:



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- a) poprawne wypełnienie formularza zgłoszeniowego oraz załącznika, o którym mowa § 3 ust. 5;
- b) złożenie kompletu wymaganych dokumentów uczestnictwa w projekcie - stanowiących załączniki nr 2 oraz nr 3, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt. b);
- c) oddelegowanie i przekazanie do Biura Projektu Partnera listy oddelegowanych pracowników do udziału w pracach Samorządowego Zespołu ds. PRI oraz powołanie Koordynatora PRI w urzędzie 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 ekspertów projektu) właściwych dla poszczególnych etapów wsparcia;
- 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.

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;



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

- c) udostępnienie aplikacji komputerowej wspomagającej analizę instytucjonalną oraz ocenę kontroli zarządczej;
 - 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.
 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.
 6. W przypadku konieczności rezygnacji JST z udziału w projekcie wymagane jest złożenie pisemnej rezygnacji z podaniem powodu odstąpienia od realizacji Zadania, potwierdzonej przez osobę reprezentującą JST. Zgłoszenie rezygnacji należy dostarczyć do biura projektu prowadzonego przez realizatora wsparcia w trybie niezwłocznym.

§ 8.

ZASADY MONITOROWANIA UDZIAŁU W ZADANIU

1. Jednostki samorządu terytorialnego zobowiązane są do udostępnienia 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 - 2 będą wykorzystywane w celu wywiązania się Partnera Projektu z obowiązków sprawozdawczych z realizacji Zadania wobec Lidera Projektu oraz Instytucji Zarządzającej





Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

§ 9.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje przez cały okres realizacji wsparcia w ramach Zadania.
2. Regulamin podawany jest do wiadomości jednostek samorządu terytorialnego biorących udział w Zadaniu poprzez opublikowanie na stronie www.administracja.gov.pl oraz wystanie 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 Projektu.

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 urzędu w Projekcie zawierający oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz zaświadczenie o statusie

