



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Załącznik nr 1 do Zarządzenia Burmistrza Miasta Gostynina
nr 11/2017 z dnia 20 stycznia 2017 r.

**Regulamin rekrutacji i uczestnictwa pracowników Urzędu Miasta Gostynina
w projekcie pn.: „Sprawność – kompetencja – satysfakcja – wysoka jakość
obsługi klienta w pięciu JST z regionu plockiego i gostynińskiego”**

współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej
w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,

Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020,
Działanie 2.18 Wysokiej jakości usługi administracyjne

ZATWIERDZAM:

**BURMISTRZ
MIASTA GOSTYNINA**

mgr Paweł Witold Kalinowski



§ 1

Informacje o projekcie

1. Projekt pn.: „**Sprawność – kompetencja – satysfakcja – wysoka jakość obsługi klienta w pięciu JST z regionu płockiego i gostynińskiego**” jest współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego z Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, Działanie 2.18 Wysokiej jakości usługi administracyjne.
2. Celem głównym projektu jest modernizacja i podniesienie efektywności procesów świadczenia usług oraz poprawa jakości obsługi klienta, ze szczególnym uwzględnieniem przedsiębiorców, w pięciu jednostkach samorządu terytorialnego z regionu płockiego i gostynińskiego, w okresie 21 miesięcy realizacji projektu.
3. Wnioskodawcą/Beneficjentem projektu jest Gmina Miasto Płock. Gmina Miasto Płock pełni rolę Partnera wiodącego.
4. Partnerami projektu są: Gmina Stara Biała, Miasto i Gmina Gąbin, Gmina Miasta Gostynina, Powiat Gostyniński.
5. Biuro projektu mieści się w Urzędzie Miasta Gostynina, ul. Parkowa 22, 09-500 Gostynin, pok. 3, tel. 24 236 07 23, fax. 24 236 07 12, e-mail: projekty@gostynin.pl
6. Projekt jest realizowany w okresie od 01.01.2017 r. do 30.09.2018 r.
7. Informacja o projekcie znajduje się na stronach internetowych beneficjenta oraz partnerów projektu, w tym na stronie <http://www.gostynin.pl> w zakładce „Fundusze Unijne”.

§ 2

Zakres projektu

1. Projekt zakłada dwie formy wsparcia dla uczestników (pracowników Urzędu Miasta Gostynina) – szkolenia i studia podyplomowe, realizowane w ramach niżej wymienionych działań.
2. Zadanie nr 1 – Wdrożenie rozwiązań zarządczych poprawiających jakość obsługi klienta i monitorowania satysfakcji klientów, ze szczególnym uwzględnieniem obsługi przedsiębiorcy w obszarze podatków, opłat lokalnych i nieruchomości. W ramach zadania przewidziane są szkolenia związane z podniesieniem kompetencji interpersonalnych pracowników mających bezpośredni kontakt z klientem, szczególnie w obszarze podatków, opłat lokalnych, nieruchomości i obsługi przedsiębiorcy/ inwestora:
 - a) Zarządzanie satysfakcją, w tym m.in. oczekiwanie i percepcja klienta, zadowolenie klienta, mierzenie zadowolenia klienta – 15 osób
 - b) Zarządzanie jakością w JST dla kadry zarządzającej/ kierowniczej, w tym m.in. usprawnienie przepływu informacji, zwiększenie zaufania klienta, sprawność obsługi, optymalizacja kosztów funkcjonowania – 15 osób
 - c) Komunikacja z klientem, w tym obsługa klienta trudnego (m.in. identyfikacja typu osobowości klienta, budowanie relacji, asertywność, radzenie sobie z niezadowolonym klientem) – 40 osób
 - d) Komunikacja interpersonalna, w tym m.in. przekazywanie informacji, style komunikacji, argumentowanie, świadome słuchanie, autoprezentacja – 40 osób
3. Organizatorem szkoleń określonych w pkt 2 będzie wykonawca zewnętrzny wyłoniony w drodze postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, który będzie odpowiedzialny za realizację całego Zadania nr 1.



4. Zadanie nr 2 – Doskonalenie kompetencji kadr samorządowych poprzez realizację szkoleń i studiów podyplomowych. Zakres szkoleń wynika z konieczności usprawnienia funkcjonowania urzędów objętych wsparciem w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz nieruchomości, jak również z potrzeby adaptacji urzędów do wymogów związanych z informatyzacją administracji publicznej oraz potrzeby orientacji na klienta. Ciągłe podnoszenie kompetencji i świadomości kadr jest niezbędne dla prawidłowego wdrażania standardów zarządzania. Projekt zakłada uczestnictwo minimum 35 pracowników Urzędu Miasta Gostynina w szkoleniach oraz 5 pracowników w studiach podyplomowych.

a) W projekcie zaplanowano następujące studia podyplomowe dla określonej liczby pracowników Urzędu Miasta Gostynina¹:

1.1.1 Studia podyplomowe obejmujące zakres: Podatki i opłaty lokalne – 2 osoby

2.1.1 Studia podyplomowe obejmujące zakres: Menedżer samorządu terytorialnego – 2 osoby

3.1.1 Studia podyplomowe obejmujące zakres: Zarządzanie nieruchomościami – 1 osoba

b) W projekcie zaplanowano następujące szkolenia dla określonej liczby pracowników Urzędu Miasta Gostynina²:

1.1.1 Zakres I. Szkolenia dotyczące podatków i opłat lokalnych w JST:

- Rozliczanie podatku VAT w JST – 3 osoby
- „Opłata śmieciowa” – ustalanie, pobór, windykacja – 2 osoby
- Sprawozdawczość budżetowa i finansowa – zmiany przepisów oraz najczęściej występujące nieprawidłowości w sprawozdawczości – 2 osoby

2.1.1 Zakres II. Szkolenia dotyczące zarządzania nieruchomościami w JST:

- Prawo geodezyjne i kartograficzne z rozporządzeniami wykonawczymi (co najmniej 2 dniowe warsztaty) – 3 osób
- Przyjmowanie i ocena operatów szacunkowych w postępowaniach cywilnych i administracyjnych – 3 osoby
- Ustawa o gospodarce nieruchomościami w zakresie dot. nieruchomości Skarbu Państwa – 2 osoby
- Odszkodowania za nieruchomości przejęte z mocy prawa na drogi publiczne – 3 osoby

3.1.1 Zakres III. Szkolenia wpływające na podniesienie jakości obsługi klientów Urzędu:

- Dokumenty urzędowe w postaci elektronicznej – procedury, obsługa (w tym punktu potwierdzania profilu zaufanego), podpis elektroniczny, platforma ePUAP – 5 osób
- Prowadzenie konsultacji społecznych przez JST – 1 osób

¹ Beneficjent zastrzega sobie możliwość zmiany liczby osób biorących udział w danym kierunku studiów, jeśli będzie to wynikało z bieżących potrzeb i zostanie zatwierdzone przez Instytucję Pośredniczącą.

² Beneficjent zastrzega sobie możliwość zmiany liczby osób biorących udział w danym szkoleniu, jeśli będzie to wynikało z bieżących potrzeb i zostanie zatwierdzone przez Instytucję Pośredniczącą



- Ochrona danych osobowych w administracji samorządowej w tym danych elektronicznych. Przeciwdziałanie wyciekom danych – 15 osób
 - Zarządzanie satysfakcją: oczekiwanie i percepcja klienta, zadowolenie klienta, mierzenie zadowolenia klienta – 5 osób
 - Zarządzanie jakością w JST dla kadry zarządzającej/ kierowniczej: usprawnianie przepływu informacji, zwiększenie zaufania klienta, sprawność obsługi, optymalizacja kosztów funkcjonowania – 5 osób
 - Komunikacja z klientem, w tym obsługa klienta trudnego (identyfikacja typu osobowości klienta, budowanie relacji, asertywność, radzenie sobie z niezadowolonym klientem) – 9 osób
 - Prawo zamówień publicznych w świetle nowych dyrektyw – 2 osoby
 - Szkolenie pracowników odpowiedzialnych za prowadzenie punktów i aktualizację polityki bezpieczeństwa.
- c) Uczestnicy zostaną podzieleni na grupy szkoleniowe.
- d) Biorąc pod uwagę zapisy § 1 ust. 4, grupy szkoleniowe będą mieszane, tj. w danej grupie mogą uczestniczyć wspólnie zarówno pracownicy UMP, jak i urzędów pozostałych partnerów projektu, w zależności od liczby osób skierowanych na dane szkolenie.

§ 3

Kwalifikowalność uczestników projektu

1. W projekcie wsparcie udzielane jest uczestnikom, którzy są pracownikami samorządowymi w rozumieniu Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zatrudnionymi w Urzędzie Miasta Płocka, Urzędzie Miasta i Gminy Gąbin, Urzędzie Gminy Stara Biała, Urzędzie Miasta Gostynina oraz Starostwie Powiatowym w Gostyninie.
2. Kluczowe znaczenie dla doboru grupy docelowej ma zakres obowiązków wykonywanych przez danego pracownika oraz wypełniona przez kierownika komórki organizacyjnej na etapie rekrutacji ankieta badająca potrzeby szkoleniowe, co przekłada się na osiągnięcie celu głównego projektu.³
3. W studiach podyplomowych mogą brać udział pracownicy posiadający wykształcenie wyższe.
4. Zgodnie z zasadami realizacji projektu, ujętymi w regulaminie właściwego konkursu o dofinansowanie oraz wniosku o dofinansowanie, wsparciem w ramach projektu nie mogą zostać objęci pracownicy jednostek organizacyjnych Urzędu Miasta Gostynina.
5. Warunkiem kwalifikowalności uczestnika projektu jest spełnienie przez niego kryteriów kwalifikowalności uprawniających do udziału w projekcie, co będzie każdorazowo potwierdzane właściwym dokumentem, tj. *formularzem rekrutacyjnym do projektu, deklaracją udziału w projekcie oraz oświadczeniem uczestnika projektu*. Kwalifikowalność uczestnika projektu potwierdzana jest bezpośrednio przed udzieleniem mu pierwszej formy wsparcia w ramach projektu.

³ Zespół Zarządzający zastrzega sobie prawo do ograniczania dostępu kandydatów do danego zakresu tematycznego szkoleń/ studiów, jeśli nie będzie się on pokrywał z ich zakresem obowiązków lub kompetencjami leżącymi w zakresie działań danej komórki organizacyjnej, w której pracują.



6. W związku z działaniami informacyjno-promocyjnymi oraz ewaluacją i monitoringiem projektu, uczestnicy są zobowiązani do złożenia podpisanego oświadczenia dotyczącego wykorzystania wizerunku.

§ 4

Zasady rekrutacji w projekcie

1. Rekrutacja będzie prowadzona przez zespół ds. rekrutacji i monitorowania uczestników projektu w Urzędzie Miasta Gostynina.
2. Administratorem danych osobowych uczestników projektu jest Minister Rozwoju pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej dla Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020, mający siedzibę przy Plac Trzech Krzyży 3/5, 00-507 Warszawa.
3. Dane osobowe uczestników projektu zostały powierzone do przetwarzania Instytucji Pośredniczącej – Ministerstwu Spraw Wewnętrznych i Administracji, ul. Batorego 5, 02-591 Warszawa oraz beneficjentowi realizującemu projekt – Gminie Miasto Płock, Stary Rynek 1, 09-400 Płock oraz Gminie Miasta Gostynina – Partnerowi Projektu. Ww. dane mogą zostać przekazane podmiotom realizującym badania ewaluacyjne na zlecenie Ministra Rozwoju, Instytucji Pośredniczącej lub beneficjenta, jak również powierzone specjalistycznym firmom, realizującym na zlecenie ww. podmiotów kontrole i audyt w ramach PO WER.
4. Beneficjent, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu, może za zgodą Instytucji Pośredniczącej na każdym etapie realizacji projektu powierzyć przetwarzanie danych uczestników projektu podmiotom, które na jego zlecenie będą uczestniczyły w realizacji projektu. Wówczas uczestnicy, których dane zostaną w ten sposób powierzone będą zobowiązani do wyrażenia na to zgody. Brak zgody uczestnika będzie równoznaczny z rezygnacją z udziału w projekcie i brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu.
5. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udzielenia wsparcia w ramach projektu.
6. Uczestnik projektu ma prawo do wglądu do swoich danych osobowych oraz możliwość ich poprawiania.
7. Projekt zakłada objęcie wsparciem w zakresie wskazanym w §2 łącznie minimum 35 pracowników Urzędu Miasta Gostynina.
8. Wybór grupy docelowej będzie wynikał z konieczności adaptacji urzędników do rosnącego zapotrzebowania społecznego w zakresie podniesienia jakości obsługi klienta, głównie przedsiębiorców i adaptacji do przemian związanych z cyfryzacją administracji.
9. Pracownicy będą kierowani na szkolenia i studia podyplomowe przez swojego pracodawcę, zgodnie ze specyfiką zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy, wynikających z zakresu obowiązków.
10. Pierwszym etapem rekrutacji uczestników projektu jest opracowanie przez Zespół Zarządzający regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie i udostępnienie go w siedzibie i na stronie internetowej Urzędu Miasta Gostynina. Rekrutacja będzie prowadzona zgodnie z opisem grupy docelowej i listą zadań z wniosku o dofinansowanie projektu. W rekrutacji pierwszeństwo będą mieli pracownicy spełniający kryteria kwalifikowalności, którzy otrzymają najwięcej punktów. Punkty przyznawane są:
 - a. Pracownikom powyżej 50. roku życia⁴ – 2 punkty,

⁴Wiek w chwili złożenia dokumentów rekrutacyjnych



- b. Pracownikom posiadającym niskie kwalifikacje, tj. wykształcenie do poziomu ISCED 4⁵ 6 włącznie – 4 punkty,
- c. Pracownikom z niepełnosprawnościami – 5 punktów,
11. W ramach drugiego etapu rekrutacji zostanie przeprowadzona akcja informacyjna. Kierownikom Wydziałów Urzędu Miasta Gostynina zostają przekazane: regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie, dokumenty rekrutacyjne.
12. Obowiązkiem kierowników komórek jest poinformowanie pracowników danego Wydziału o możliwości wzięcia udziału w projekcie oraz weryfikacja potrzeb szkoleniowych pracowników (np. w formie wywiadów z pracownikami). Na tej podstawie ww. Naczelnik wypełnia ankietę badającą potrzeby szkoleniowe i zgłasza do właściwego merytorycznie zespołu zadaniowego listę pracowników kierowanych przez niego i chętnych do udziału w projekcie.
13. W trzecim etapie rekrutacji pracownicy skierowani przez kierowników do udziału w projekcie składają samodzielnie komplet wypełnionych dokumentów rekrutacyjnych, o których mowa w § 3, w terminie i miejscu wyznaczonym przez właściwy merytorycznie zespół zadaniowy. Ww. zespół zweryfikuje dokumenty rekrutacyjne i ewentualnie przeprowadzi nabór uzupełniający do projektu. Za moment zgłoszenia uczestnika do projektu przyjmuje się datę, w której złożone zostały poprawnie wypełnione wymagane dokumenty rekrutacyjne. Prace właściwego merytorycznie zespołu zadaniowego i Zespołu Zarządzającego są udokumentowane protokołem i kończą się sporządzeniem i podpisaniem list uczestników i rezerwowych list uczestników z poszczególnych Wydziałów. Protokół oraz listy uczestników zatwierdzane są przez Burmistrza Miasta Gostynina.
14. Osoby, które nie zostały zakwalifikowane na szkolenia lub studia podyplomowe, zostaną wpisane na listy rezerwowe w ramach swoich Wydziałów (pod warunkiem spełniania wymogów formalnych). W przypadku rezygnacji ze szkoleń/studiów podyplomowych osoby zakwalifikowanej we wcześniejszym terminie, osoby z listy rezerwowej mają prawo wstąpić w miejsce osób rezygnujących według kolejności, w jakiej znajdują się na liście rezerwowej⁷. Dla każdej komórki organizacyjnej biorącej udział w rekrutacji tworzone będą odrębne listy uczestników i listy rezerwowe.
15. Możliwość zakwalifikowania do projektu kolejnej osoby z listy rezerwowej przysługuje również w przypadku zmiany zakresu obowiązków uczestnika, wynikających np. z przeniesienia go do innego Wydziału, co powoduje, że czynności wykonywane przez niego na stanowisku pracy nie wiążą się z tematyką szkoleń/studiów podyplomowych, na które jest zakwalifikowany, z zastrzeżeniem przypisu nr 7.
16. W przypadkach, w których niemożliwe będzie zakwalifikowanie na szkolenie lub studia podyplomowe (z zastrzeżeniem przypisu nr 7) kolejnej osoby z listy rezerwowej w ramach danej komórki organizacyjnej, decyzję o zakwalifikowaniu osoby z innej komórki organizacyjnej podejmuje Doradca ds. pozyskiwania środków finansowych i rozwoju miasta w porozumieniu z Naczelnikiem Wydziału.

⁵ Na podstawie Międzynarodowej Standardowej Klasyfikacji Kształcenia. Poziom ISCED 4 obejmuje wykształcenie policealne (ukończone na poziomie wyższym niż kształcenie na poziomie szkoły średniej, które jednocześnie nie jest wykształceniem wyższym), tj. osoba posiada dyplom ukończenia szkoły pomaturalnej lub policealnej lub dyplom ukończenia kolegium lub studium nauczycielskiego.

⁶ Nie dotyczy rekrutacji na studia podyplomowe

⁷ W przypadku studiów podyplomowych, rezygnacja zakwalifikowanej osoby może nastąpić jedynie przed rozpoczęciem zajęć, chyba, że w trakcie odbywania studiów wystąpią inne okoliczności, nie przewidziane przez uczestnika i niezależne od jego woli, które uniemożliwiają temu uczestnikowi dalsze kontynuowanie odbywania studiów podyplomowych.



17. Po weryfikacji i akceptacji listy kandydatów na studia podyplomowe, uczestnicy zobowiązują się do samodzielnego dostarczenia do uczelni innych dokumentów wymaganych przez uczelnię.
18. Za rekrutację formalną uczestników projektu odpowiedzialny jest właściwy merytorycznie zespół zadaniowy we współpracy z Zespołem Zarządzającym.

§ 5

Zasady uczestnictwa w szkoleniach

1. Szkolenia będą odbywać się w godzinach pracy uczestników.
2. Szkolenia będą odbywać się na terenie Urzędu Miasta Gostynina oraz Urzędu Miasta Płocka. Jeśli organizacja danego szkolenia na terenie UMG i UMP nie będzie możliwa ze względu na ograniczone możliwości organizacyjne i techniczne, szkolenie odbędzie się w wyznaczonych przez Zespół Zarządzający miejscach, kierując się kryteriami odległości i efektywności.
3. W przypadku, gdy szkolenie będzie się odbywać poza siedzibą Urzędu Miasta Gostynina, w zależności od liczby uczestników skierowanych na szkolenie oraz możliwości techniczno-organizacyjnych, uczestnikom zostanie zapewniony transport na miejsce szkolenia lub będzie przysługiwał zwrot kosztów dojazdu na zasadzie przepisów prawa pracy.
4. Każde ze szkoleń opisane w §2 ust. 2 będzie co najmniej 1-dniowe i trwało średnio min. 6 godzin, w zależności od zakresu szkolenia. Każde ze szkoleń opisane w §2 ust. 4 lit. b) będzie co najmniej 2-dniowe, i trwało średnio od 6 do 8 godzin na każdy dzień szkolenia, w zależności od zakresu szkolenia.
5. Udział w szkoleniach jest obowiązkowy.
6. Uczestnik zobowiązuje się do regularnego uczestnictwa w zajęciach i potwierdzania swojej obecności własnoręcznym podpisem na liście obecności.
7. Uczestnik zobowiązuje się do regularnego stawiania się na zajęciach.
8. Wyjątkowo dopuszcza się nieobecność na szkoleniu spowodowaną wypadkami losowymi, usprawiedliwioną na zasadzie przepisów Kodeksu Pracy w terminie 7 dni od daty zaistnienia zdarzenia.
9. Naczelnik Wydziału ma obowiązek skierować na dane szkolenie innego pracownika, spełniającego kryteria kwalifikowalności i znajdującego się na kolejnym miejscu na liście rezerwowej, w przypadku gdy:
 - a) Pierwotnie skierowany uczestnik nie może wziąć udziału w danym szkoleniu ze względu na wysokie ryzyko niezachowania ciągłości pracy poprzez kolidowanie tej formy wsparcia z wykonywanymi przez tego pracownika obowiązkami,
 - b) Długotrwałej lub przewidzianej nieobecności pierwotnie skierowanego pracownika, nakładającej się na terminy szkoleń, w których miał uczestniczyć (np. ze względu na chorobę).

Naczelnik Wydziału w ww. przypadkach ma obowiązek poinformować biuro projektu o konieczności skierowania innego uczestnika na szkolenie w terminie co najmniej 2 dni przed terminem szkolenia.

10. Uczestnik jest zobowiązany do niezwłocznego, pisemnego powiadamiania biura projektu o jakichkolwiek okolicznościach związanych z uczestnictwem w szkoleniu (np. zmiana miejsca pracy, zmiana danych kontaktowych).
11. Uczestnik zobowiązuje się do wypełniania/ podpisywania innych wymaganych w trakcie szkolenia dokumentów, jak np. testy wiedzy ex-ante i ex-post, potwierdzenia otrzymania wyżywienia i materiałów szkoleniowych. Ww. dokumenty wynikają z zapisów wniosku o



dofinansowanie projektu oraz *Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.*

12. Uczestnikowi zostanie przekazany harmonogram szkoleń przed przystąpieniem przez niego do pierwszej formy wsparcia. Beneficjent oraz Partner Projektu zastrzega sobie prawo wnoszenia zmian do ww. harmonogramu, jednocześnie informując o tym uczestnika. Uczestnik ma obowiązek dostosowania się do zaktualizowanego harmonogramu zajęć.
13. W przypadku kontroli lub ewaluacji prowadzonej przez Instytucję Pośredniczącą, tj. Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji lub inny uprawniony podmiot, uczestnik zobowiązuje się do udzielania wszelkich informacji związanych z uczestnictwem w projekcie.
14. Uczestnik szkolenia zobowiązuje się zawrzeć z pracodawcą umowę określającą prawa i obowiązki stron dotyczące uczestnictwa w projekcie.

§ 6

Zasady uczestnictwa w studiach podyplomowych

1. Pracownicy kierowani na studia podyplomowe wyrażają chęć uczestnictwa w zajęciach odbywających się poza godzinami pracy, w systemie weekendowym tzn. od soboty do niedzieli, w semestrze zimowym oraz semestrze letnim w 2017/2018 r.
2. Uczestnik zobowiązuje się do:
 - a) podjęcia nauki w terminie i u organizatora studiów (uprawnionej do tego uczelni) wybranego w drodze postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego przez Gminę Miasto Gostynin;
 - b) regularnego uczestnictwa w studiach, systematycznego realizowania programu studiów podyplomowych i przestrzegania regulaminu obowiązującego u organizatora studiów podyplomowych;
 - c) pokrycia innych kosztów związanych z uczestnictwem w studiach podyplomowych m.in. dojazdów na zajęcia, zakwaterowania i wyżywienia;
 - d) przedstawienia na wniosek Zespołu Zarządzającego zaświadczenia potwierdzającego kontynuowanie studiów;
 - e) niezwłocznego poinformowania biura projektu w przypadku zaistnienia zdarzeń uniemożliwiających kontynuowanie przez uczestnika studiów (w związku z przypisem nr 8);
 - f) uzyskania dyplomu ukończenia studiów podyplomowych i przekazania jego kopii do biura projektu;
 - g) zawarcia z pracodawcą umowy określającej prawa i obowiązki stron.

§ 7

Postanowienia końcowe

1. Udział uczestników w projekcie jest bezpłatny.
2. Uczestnik, który został zakwalifikowany do udziału w projekcie i rozpoczął w nim udział, może zrezygnować z uczestnictwa tylko w wyniku:



1. ważnych zdarzeń losowych dotyczących jego osoby lub członka rodziny^{8 9} (np. choroba uczestnika, choroba dziecka uczestnika);
2. ustania stosunku pracy z Urzędem Miasta Gostynina;
3. zmiany zakresu obowiązków uczestnika, wynikających np. z przeniesienia go do innej komórki organizacyjnej, co powoduje, że czynności wykonywane przez niego na stanowisku pracy nie wiążą się z tematyką szkoleń/szkolenia, na które jest zakwalifikowany.
3. Rezygnacja z udziału w projekcie następuje poprzez złożenie pisemnego oświadczenia, które winno być złożone bez zbędnej zwłoki.
4. Każdy uczestnik projektu będzie miał możliwość korzystania z pomocy i materiałów dydaktycznych dostępnych na zajęciach.
5. W przypadku, gdy uczestnik naruszy postanowienia niniejszego regulaminu, Beneficjent/Partner ma prawo pozbawić go uczestnictwa w projekcie.
6. Z chwilą przystąpienia do projektu każdy uczestnik składa *oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych*. Brak wskazania w oświadczeniach wszystkich wymaganych danych osobowych uniemożliwia udział w projekcie.
7. Uczestników projektu obowiązują także wszelkie uregulowania związane z doskonaleniem zawodowym i podnoszeniem kompetencji, obowiązujące w Urzędzie Miasta Gostynina i wykraczające poza zakres niniejszego regulaminu.
8. Projekt będzie realizowany z zachowaniem zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób niepełnosprawnych oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn.
9. Sprawy nieuregulowane niniejszym Regulaminem rozstrzyga Beneficjent w porozumieniu z Partnerem Projektu.
10. Gmina Miasta Gostynina zastrzega sobie prawo wniesienia zmian do niniejszego Regulaminu.
11. Regulamin obowiązuje przez okres realizacji projektu tj. od 01.01.2017 r. do 30.09.2018 r.¹⁰

Załączniki do regulaminu:

1. Formularz rekrutacyjny
2. Deklaracja udziału w projekcie
3. Oświadczenie uczestnika projektu
4. Oświadczenie dotyczące wykorzystania wizerunku

⁸ Beneficjent zastrzega sobie prawo do oceny istnienia tych przesłanek poprzez żądanie od uczestnika przedstawienia stosownych dokumentów potwierdzających te okoliczności, jak np. zaświadczenia lekarskiego

⁹ Za członka rodziny uczestnika projektu uznaje się małżonka, dzieci własne lub przysposobione, rodziców i rodzeństwo uczestnika.

¹⁰ Termin realizacji projektu może ulec zmianie.