



Tytuł projektu	„Dobre Prawo – Dobre Rządzenie”
Nr projektu	POKL.05.02.01-00-453/08-00
Priorytet, w ramach którego jest realizowany projekt	V
Działanie, w ramach którego jest realizowany projekt	5.2
Poddziałanie, w ramach którego jest realizowany projekt	5.2.1

REGULAMIN UDZIAŁU W SZKOLENIACH

1. Postanowienia ogólne.

Niniejszy dokument określa ramowe zasady, zakres i warunki uczestnictwa w projekcie realizowanym przez Samorząd Województwa Dolnośląskiego pod nazwą „Dobre Prawo – Dobre Rządzenie”, w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet V, Działanie 5.2, Poddziałanie 5.2.1 – modernizacja zarządzania w administracji samorządowej, współfinansowanym ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

2. Definicje.

Uczestnik projektu:

Pracownik jednostki samorządu terytorialnego (gminy, powiatu, województwa) znajdującej się na obszarze Województwa Dolnośląskiego zatrudniony w formach przewidzianych przez ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm), który ma bezpośredni lub pośredni wpływ na stanowienie aktów prawa miejscowego lub aktów administracyjnych na każdym etapie ich tworzenia, w tym osoby pracujące na stanowiskach kierowniczych.

Organizator szkoleń:

Anna Kępka prowadząca działalność gospodarczą pod nazwą Business Center 1 z siedzibą w Katowicach, przy ul. Staromiejskiej 2/7

3. Terytorialny i czasowy zakres projektu.

Projekt jest realizowany od 01.05.2010 r. do 30.04.2012 r. Obszarem realizacji jest Województwo Dolnośląskie.



4. Cele projektu.

Celem głównym projektu jest wzmocnienie zdolności JST Województwa Dolnośląskiego w zakresie stanowienia aktów prawa miejscowego oraz aktów administracyjnych.

Cele szczegółowe:

1. Podniesienie kompetencji kierowników JST nadzorujących stanowienie prawa miejscowego z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi, podejmowania kolejności działań, podziału zadań i kompetencji, procesu obiegu dokumentów.
2. Nauczenie pracowników JST techniki redagowania uchwał w JST.
3. Nauczenie pracowników JST kolejności postępowania podczas stanowienia aktów prawa miejscowego, podejmowania określonych działań w określonym czasie oraz uświadomienie, że zaniedbania mogą doprowadzić do unieważnienia aktów prawa miejscowego.
4. Doradztwo dla pracowników JST z zakresu prawa administracyjnego i prawa europejskiego. Doradztwo poprzez stronę www oraz Punkt Konsultacyjny.
5. Stworzenie strony www, gdzie pracownicy JST będą mogli skorzystać z doradztwa, praktycznych rozwiązań, wzorcowych uchwał, podzielenia się swoimi uwagami, będą mogli zdobyć przydatną wiedzę lub ją uzupełnić, wyjaśnić swoje wątpliwości z zakresu stanowienia prawa miejscowego.

5. Szkolenia oferowane w projekcie.

Moduł I – Zarządzenie procesem w stanowieniu aktów prawa miejscowego metodą projektową – uczestnicy mają się dowiedzieć jak jasno i precyzyjnie stawiać cele i zadania pracownikom, jak korzystać z doświadczenia i rad pracowników, jak dobrać odpowiednie osoby do konkretnych zadań, jak zwiększyć zaangażowanie pracowników. Szkolenia te mają na celu usprawnienie organizacji czasu pracy w urzędach i nadzoru ze strony kierowników tych urzędów nad pracą podległych pracowników. Szkolenie adresowane do kadry kierowniczej JST.

Szkolenie 1-dniowe (8 godzin).

Moduł II – Techniki redagowania uchwał oraz kolejność postępowania podczas ich stanowienia w jednostkach samorządu terytorialnego – jest to szkolenie skierowane do pracowników, których zadaniem jest m.in. przygotowanie projektów aktów prawnych wydawanych przez organy władzy lokalnej. Szkolenie z mechanizmów i zasad redagowania aktów prawnych, ustalonych m.in. w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”.

- Uchwała jako instytucja prawa samorządowego
- Budowa uchwały
- Formułowanie treści uchwały, oznaczenie przepisów uchwały i ich systematyzacja
- Treść uchwały
- Uzasadnienie do uchwały

Szkolenie adresowane do kadry kierowniczej oraz pracowników JST.



Szkolenie 2-dniowe (16 godzin).

Moduł III – Techniki redagowania aktów administracyjnych oraz kolejność postępowania podczas ich stanowienia w jednostkach samorządu terytorialnego – szkolenie to jest uzupełnieniem II Bloku. Celem tego szkolenia jest zwrócenie uwagi na to, że stanowienie prawa miejscowego jest procesem, który wymaga podejmowania określonych działań w określonym czasie. Podczas szkolenia uczestnicy mają zdobyć wiedzę pozwalającą zachować zgodność uchwał i aktów administracyjnych z prawem w aspekcie formalnym i merytorycznym.

Szkolenie adresowane do kadry kierowniczej oraz pracowników JST.

Szkolenie 2-dniowe (16 godzin).

6. Zgłoszenie do projektu i procedura zakwalifikowania.

Zgłoszenie do udziału w szkoleniu następuje na podstawie:

- wypełnionej i podpisanej przez uczestnika projektu deklaracji uczestnictwa w projekcie (załącznik nr 1)
- wypełnionej informacji dotyczącej danych uczestnika projektu oraz danych instytucji objętej wsparciem (załącznik nr 2),
- podpisanego przez uczestnika projektu oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 3).

Wyżej wymienione dokumenty dostępne są do pobrania na stronach internetowych www.dobreprawo.dolnyslask.pl i www.bc1.pl oraz u Organizatora szkoleń po przesłaniu na adres e-mail szkolenia.dobreprawo@dolnyslask.pl wniosku o zwrotne dostarczenie dokumentacji rekrutacyjnej drogą elektroniczną.

Warunkiem uczestnictwa w projekcie jest przesłanie do Organizatora szkoleń prawidłowo wypełnionej dokumentacji najpóźniej na **7 dni roboczych** przed rozpoczęciem szkolenia.

Dopuszcza się przesłanie wypełnionej dokumentacji faksem (nr: 32 781 50 70; 32 253 72 85) lub w postaci zeskanowanej, pocztą elektroniczną na adres: szkolenia.dobreprawo@dolnyslask.pl, pod warunkiem niezwłocznego jej przesłania w oryginale, drogą pocztową (Business Center 1, ul. Staromiejska 2/7, 40-013 Katowice).

Możliwe jest również przekazanie oryginałów dokumentów rekrutacyjnych bezpośrednio na szkoleniu (w pierwszym dniu jego trwania), pod warunkiem wcześniejszego uzgodnienia tego faktu z Organizatorem szkoleń.

Każdy uczestnik projektu zobowiązany jest do wzięcia udziału w dwóch szkoleniach według następującej zasady: osoby zatrudnione na stanowisku kierowniczym wezmą udział w szkoleniu w ramach modułu I **oraz** II **lub** III, pozostali pracownicy wezmą udział w szkoleniu w ramach modułu II i III. Kontrolę wykonania wyżej wymienionych wskaźników prowadzić będzie Organizator szkoleń.



Na podstawie zebranej dokumentacji rekrutacyjnej Organizator szkoleń utworzy listę uczestników danego szkolenia oraz listę rezerwową. Uczestnicy projektu zakwalifikowani do udziału w szkoleniu zostaną poinformowani o tym fakcie, przez Organizatora szkoleń, najpóźniej na **3 dni robocze** przed terminem rozpoczęcia szkolenia. W informacji potwierdzającej zostaną podane uczestnikowi wszystkie niezbędne dane umożliwiające skuteczne wzięcie udziału w szkoleniu, w tym w szczególności: termin przeprowadzenia szkolenia, miejsce jego organizacji, godzinę rozpoczęcia zajęć szkoleniowych.

Informacje, o których mowa powyżej zostaną przekazane uczestnikowi projektu za pośrednictwem jednego z niżej wymienionych kanałów komunikacyjnych:

- telefon,
- faks,
- e-mail,
- przesyłka pocztowa.

7. Organizacja szkoleń.

Udział w szkoleniach, realizowanych w ramach projektu „Dobre Prawo – Dobre Rządzenie” jest nieodpłatny dla jego uczestników, pod warunkiem zakwalifikowania do udziału przez Organizatora szkoleń. **Organizator szkoleń nie zwraca kosztów dojazdu i ewentualnych noclegów.**

Organizator szkoleń zobowiązuje się do zapewnienia sal szkoleniowych z wyposażeniem, wykwalifikowanych trenerów, materiałów szkoleniowych (materiały dydaktyczne, teczka, długopis, notatnik) wyżywienia oraz certyfikatów ukończenia szkolenia.

Harmonogram szkoleń (terminy i miejsca ich realizacji) opublikowany jest na stronach internetowych www.dobreprawo.dolnyślask.pl i www.bc1.pl oraz dostępny u Organizatora szkoleń (e-mail: szkolenia.dobreprawo@dolnyślask.pl ; tel. 32 781 50 70).

8. Obowiązki uczestnika projektu.

Uczestnik projektu obowiązany jest przybyć na szkolenie, na miejsce jego organizacji, w wyznaczonym pierwszym dniu jego realizacji, przed godziną rozpoczęcia zajęć szkoleniowych. Z chwilą rozpoczęcia zajęć Uczestnik projektu otrzyma komplet materiałów szkoleniowych, które stają się jego własnością.

Warunkiem ukończenia szkolenia jest obecność podczas minimum 80% czasu trwania całego szkolenia. Uczestnik poświadczą obecność na szkoleniu własnoręcznym podpisem na liście obecności, podczas każdego dnia szkolenia. Osoba, która ukończy szkolenie otrzyma certyfikat jego ukończenia. Uczestnik szkolenia zobowiązany jest do osobistego, aktywnego uczestniczenia w zajęciach szkoleniowych oraz wypełnienia wszelkiej dokumentacji związanej ze szkoleniem, w szczególności: listy obecności, ćwiczeń, ankiet, testów, potwierdzeń odbioru materiałów, cateringu, itp.



9. Rezygnacja z uczestnictwa w projekcie.

W razie rezygnacji z udziału w szkoleniu Uczestnik projektu może to uczynić przed upływem **5 dni roboczych** licząc od daty rozpoczęcia szkolenia, powiadamiając o tym Organizatora szkoleń na podstawie pisemnego oświadczenia.

Organizator szkoleń niezwłocznie zaproponuje w takim przypadku udział w szkoleniu osobie z listy rezerwowej, powiadamiając ją o tym fakcie w sposób opisany w pkt. 6.

10. Proces monitoringu i oceny.

Zgodnie z wymogami projektu wszyscy Uczestnicy projektu podlegają procesowi monitoringu, mającemu na celu ocenę skuteczności działań podjętych w ramach projektu. Stosowne oświadczenie wyrażające zgodę na poddanie się procesowi monitoringu i oceny, stanowi załącznik do dokumentacji szkoleniowej.