

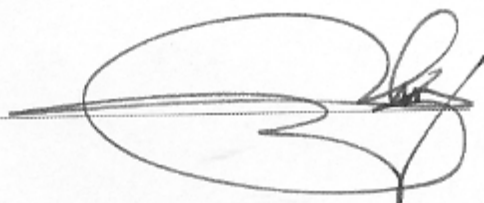
**ZARZĄDZENIE NR 109/2010**  
**Burmistrza Miasta Mławy**  
**z dnia 17 sierpnia 2010 roku**

**W sprawie powołania zespołu koordynującego oraz wprowadzenia *Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Urząd z klasą – przez kompetencje do nowoczesności”* współfinansowanego przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego - Program Operacyjny Kapitał Ludzki, Priorytet V – *Dobre Rządzenie, Działanie 5.2 Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałanie 5.2.1 Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej.***

Na podstawie art. 30 ust.1 i ust.2 pkt.2 ustawy z dnia 8marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142,poz 1591 z późn. zmianami) i §3 uchwały nr XLV/475/2010 Rady Miejskiej w Mławie z dnia 28 kwietnia 2010 r. w sprawie realizacji projektu „**Urząd z klasą – przez kompetencje do nowoczesności**” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego zarządzam, co następuje:

**§ 1**

1. Powołuje się zespół koordynujący odpowiedzialny za zarządzanie i realizację przez Miasto Mława projektu „*Urząd z klasą – przez kompetencje do nowoczesności*” – zwanego dalej *Projektem*.
2. W skład zespołu koordynującego realizację *Projektu* wchodzi pracownicy Urzędu Miasta w Mławie:
  - a. Pani Katarzyna Kaszuba – koordynator projektu;
  - b. Pani Justyna Lewandowska – księgowy projektu;
  - c. Pan Janusz Szempliński –asystent projektu ds. szkoleń;
  - d. Pan Cezary Lewandowski – asystent projektu ds. wdrażania szkoleń i nowych rozwiązań informatycznych;
  - e. Pan Roman Zygnier – asystent projektu ds. technicznych.
3. Zespół koordynujący wspierany będzie przez nw. pracowników Urzędu Miasta, do obowiązków których należeć będzie:
  - a. Pani Teresa Smolińska – odpowiedzialna za oddelegowywanie pracowników na szkolenia, rozliczanie wkładu własnego projektu, sprawozdawczość dot. beneficjentów ostatecznych;
  - b. Pan Adam Chmieliński – odpowiedzialny za przeprowadzenie procedur zamówień publicznych na zakup usług/sprzętu przewidzianych w budżecie projektu;
  - c. Pan Jakub Weselak - odpowiedzialny za utrzymanie wdrożeń informatycznych przewidzianych w projekcie.



## § 2

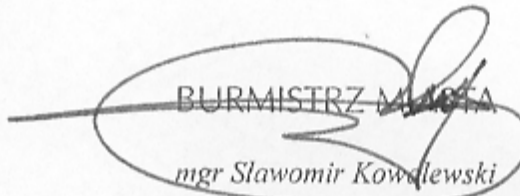
1. Upoważniam Panią Katarzynę Kaszubę – koordynatora projektu do opracowania dokumentu *Wytyczne i szczegółowe zasady realizacji projektu „Urząd z klasą – przez kompetencje do nowoczesności*
2. Dokument *Wytyczne i szczegółowe zasady realizacji projektu „Urząd z klasą – przez kompetencje do nowoczesności* będzie stanowił materiał pomocniczy dla zespołu koordynującego i zostanie wprowadzony do stosowania po jego zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta Mławy.

## § 3

1. Mając na względzie prawidłową realizację działań projektu ustanawiam *Regulamin rekrutacji i udziału w projekcie Urząd z klasą – przez kompetencje do nowoczesności*.
2. *Regulamin Rekrutacji i udziału w projekcie Urząd z klasą – przez kompetencje do nowoczesności* stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

## § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

  
BURMISTRZ MIASTA  
mgr Sławomir Kowalewski

RADCA PRAWNY  
  
Bożena Zembrzuska

**Regulamin rekrutacji i udziału w projekcie**  
**Urząd z klasą – przez kompetencje do nowoczesności**

**§ 1**

**Definicje**

1. **Projekt** – oznacza przedsięwzięcie „Urząd z klasą – przez kompetencje do nowoczesności”
2. **Realizator** – Urząd Miasta w Mławie.
3. **Uczestnik projektu (Beneficjent Ostateczny - BO)** - osoba zatrudniona w Urzędzie Miasta w Mławie, zakwalifikowana na szkolenia w procesie rekrutacji, zgodnie z regulaminem rekrutacji.
4. **Koordynator projektu** – osoba zarządzająca Projektem.
5. **Zespół koordynujący** - pracownicy Urzędu Miasta w Mławie odpowiedzialni za prawidłowy przebieg i realizację Projektu.

**§ 2**

**Informacje ogólne**

1. Projekt „Urząd z klasą – przez kompetencje do nowoczesności”, współfinansowany jest przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego. Projekt realizowany jest ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki (Priorytet V Dobre rządzenie, Działanie 5.2. Wzmocnienie potencjału administracji samorządowej, Poddziałanie 5.2.1. Modernizacja zarządzania w administracji samorządowej), na podstawie umowy o dofinansowanie nr UDA-POKL.05.02.01-00-034/10-00 podpisanej w dniu 17 sierpnia 2010 r.
2. Projekt realizowany jest przez Urząd Miasta w Mławie w okresie od 1 lipca 2010 r. do 31 grudnia 2011 r.
3. Celem Projektu jest podniesienie i zdobycie nowych kompetencji zawodowych przez beneficjentów ostatecznych projektu zatrudnionych w Urzędzie Miasta w Mławie oraz poprawa standardów obsługi mieszkańców w Urzędzie Miasta w Mławie.

**§ 3**

**Zakres udzielanego wsparcia**

1. W ramach Projektu beneficjenci ostateczni wezmą udział w szkoleniach specjalistycznych, ogólnych, językowych, komputerowych, certyfikowanych oraz z zakresu wdrożenia i stosowania kodeksu etyki zawodowej.



2. **Szkolenia specjalistyczne** realizowane będą w godzinach pracy, na terenie Miasta Mławy, a udział w nich weźmie następująca ilość pracowników Urzędu Miasta w Mławie, przy założeniu, iż jedna osoba bierze udział w więcej niż jednym szkoleniu specjalistycznym:
- Finanse JST – 20 osób
  - Granty i dotacje – 10 osób
  - Prawo - 30 osób
  - Zamówienia publiczne - 10 osób
  - Proces inwestycyjny w JST – 10 osób
  - Informatyzacja w JST – 20 osób
  - Ochrona środowiska – 10 osób,
  - Istota i rola PR w systemie komunikowania się z otoczeniem – 20 osób
  - Pomoc publiczna – 10 osób
  - Nawiązywanie kontaktów i współpracy – 20 osób
  - Gospodarka przestrzenna – 10 osób
  - Kontrola i audyt w JST – 20 osób
  - Gospodarka nieruchomościami – 10 osób
  - Rewitalizacja miast – 10 osób
3. **Szkolenia ogólne** odbędą się w formie czterodniowych sesji wyjazdowych, w wybranym ośrodku konferencyjnym poza Mławą. Udział w szkoleniach ogólnych jest obowiązkowy dla wszystkich pracowników Urzędu Miasta w Mławie, którzy są beneficjentami ostatecznymi Projektu. Udział w szkoleniach ogólnych odbywał się będzie na podstawie delegacji służbowych.
4. **Szkolenia językowe** w zakresie języka angielskiego (9 osób) oraz języka hiszpańskiego (1 osoba) odbywać się będą po godzinach pracy i będą realizowane przez wybraną szkołę językową. Beneficjentami kursów językowych mogą być pracownicy Urzędu Miasta w Mławie, dla których zdobycie lub podniesienie kompetencji językowych wpłynie na jakość usług świadczonych przez Urząd. Osoby chcące uczestniczyć w kursach językowych zobowiązane są pisemnie uzasadnić, w jaki sposób język obcy wykorzystywany będzie w codziennej pracy zawodowej i w jaki sposób wpłynie na podniesienie jakości usług świadczonych przez Urząd Miasta w Mławie.
5. **Szkolenie ECDL** (Europejski Certyfikat Umiejętności Komputerowych) skierowane jest do 20 pracowników Urzędu Miasta w Mławie, którzy ukończyli 45 rok życia. Zajęcia odbywać się będą poza godzinami pracy. Szkolenie odbywać się będzie na terenie Miasta Mławy i prowadzone będzie przez firmę szkoleniową uprawnioną do prowadzenia szkoleń ECDL.





6. **Szkolenie w zakresie stosowania Kodeksu Etycznego Pracowników Urzędu Miasta w Mławie** skierowane jest do wszystkich beneficjentów ostatecznych Projektu odbywać się będzie w Mławie w godzinach pracy.
7. **Specjalistyczne szkolenia certyfikowane** realizowane będą zarówno w Mławie, jak i poza Mławą zarówno w godzinach pracy, jak i poza godzinami pracy, a także w weekendy. Szkolenia przeprowadzone będą przez wybrane ośrodki szkoleniowe dla następującej ilości osób:
  - a) Dynamiczne elementy stron www oraz programowanie interakcji w Adobe Flash – 1 osoba
  - b) PHP – programowanie aplikacji internetowych, interaktywny interfejs użytkownika – 1 osoba
  - c) Podstawy sieci Windows Server 2008 – infrastruktura i platforma aplikacyjna – 2 osoby
  - d) Administrowanie Linux – 1 osoba
  - e) Analiza finansowa i ekonomiczne – 1 osoba
  - f) Koordynator – konsultant projektów europejskich – 1 osoba
  - g) Szkolenie Corel Draw – 5 osób
  - h) Szkolenie z Adobe Professional – 3 osoby
8. Decyzję o skierowaniu pracowników na szkolenia specjalistyczne podejmuje Burmistrz Miasta Mławy po analizie potrzeb Urzędu Miasta w Mławie w zakresie podniesienia kwalifikacji pracowników w dziedzinach specjalistycznych.

#### § 4

##### **Kryteria uczestnictwa w Projekcie**

W Projekcie mogą uczestniczyć osoby, które spełniają łącznie następujące warunki:

- a) są zatrudnione na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Miasta w Mławie na stanowisku merytorycznym
- b) z własnej inicjatywy są zainteresowane nabyciem nowych kwalifikacji i umiejętności lub uzupełnieniem/podwyższeniem posiadanych kwalifikacji zawodowych lub zostały skierowane do udziału w niniejszym projekcie przez kierownika jednostki, w której są zatrudnione.

#### § 5

##### **Procedura rekrutacji**

1. Rekrutacja na poszczególne szkolenia rozpocznie się 20 sierpnia 2010 r. i będzie trwała do 31 sierpnia 2010 r.



2. Rekrutacja prowadzona będzie przez koordynatora projektu – Panią Katarzynę Kaszubę przy współpracy z głównym specjalistą ds. Kadr – Panią Teresą Smolińską oraz asystentem projektu ds. szkoleń – Panem Januszem Szemplińskim
3. Pracownicy skierowani do udziału w szkoleniach obowiązani są złożyć za pośrednictwem komplet następujących dokumentów:
  - a) formularz zgłoszeniowy, który zawiera dane osobowe, miejsce pracy, stanowisko, datę zatrudnienia w jednostce, potrzebne do przekazania do systemu PEFS oraz do prowadzenia dokumentacji projektu. W przypadku zgłoszenia udziału w kursie językowym do formularza zgłoszenia należy dołączyć formularz uzasadnienia udziału w kursie językowym.
  - b) oświadczenie o zapoznaniu się z niniejszym regulaminem rekrutacji i udziału w Projekcie,
  - c) zasady uczestnictwa w projekcie,
  - d) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby projektu.
4. Weryfikacja złożonych dokumentów pod względem formalnym oraz kwalifikowalność beneficjentów do projektu, zgodnie z przyjętymi wyżej kryteriami naboru, będzie przeprowadzona przez Komisję Rekrutacyjną w składzie: Burmistrz Miasta, Sekretarz Miasta, koordynator projektu, główny specjalista ds. kadr, asystent projektu ds. szkoleń.
5. W sprawach spornych o ostatecznym zakwalifikowaniu kandydatów do projektu decydować będzie kolejność złożenia kompletu dokumentów wymienionych w § 5 ust. 3
6. Lista osób z podziałem na grupy oraz harmonogramy zajęć zostaną przekazane uczestnikom, zaś dane beneficjentów, którzy pomyślnie przeszli przez proces rekrutacji zostaną wpisane w bazie danych PEFS.

## § 6

### **Obowiązki uczestników**

1. Uczestnik zobowiązany jest do wypełniania ankiet ewaluacyjnych i monitorujących rezultaty projektu.
2. Uczestnik zobowiązany jest do potwierdzania obecności na wybranych szkoleniach własnoręcznym podpisem na listach obecności.
3. Uczestnik zobowiązany jest jednocześnie do udziału w 80% zajęć w ramach danego kursu/szkolenia oraz zaliczenia 80% ogólnej liczby zajęć, w których zadeklarował udział. Przekroczenie 20% nieobecności bez podania stosownego uzasadnienia lub zaświadczenia będzie podstawą do skreślenia z listy uczestników projektu.



4. Uczestnik zobowiązany jest do przystąpienia do testów /egzaminów, o ile takie przewidziane są w ramach danego kursu lub szkolenia.
5. Uczestnicy są zobowiązani do dostarczania koniecznych dokumentów wskazanych przez Realizatora

## § 7

### **Postanowienia końcowe**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem 17 sierpnia 2010 roku.
2. Realizator zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego Regulaminu Rekrutacji.
3. Regulamin Rekrutacji jest dostępny w Urzędzie Miasta w Mławie w pokoju nr 10

A handwritten signature in black ink, consisting of a large, stylized oval shape with a horizontal line through it and a smaller, more complex scribble on the right side.