ZASADY UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

Nr POKL 05.03.00-00-012/11

pt.:„PWP Edukacja w dziedzinie zarządzania czasem i kosztami postępowań sądowych – case management"

współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach POKL priorytet V Dobre rządzenie, działanie 5.3 „Wsparcie na rzecz realizacji Strategii Lizbońskiej"

§1

SŁOWNIK POJĘĆ

Ilekroć w niniejszych Zasadach jest mowa o:

1. „KSSiP" *oznacza* to Krajową Szkołę Sądownictwa i Prokuratury, ul. Przy Rondzie 5, 31-547 Kraków.

2. „Projekcie" *oznacza* to projekt pt. „PWP Edukacja w dziedzinie zarządzania czasem i kosztami postępowań sądowych – case management" realizowany przez KSSiP ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki, Priorytet V „Dobre rządzenie",Działanie5.3 „Wsparcie na rzecz realizacji strategii Lizbońskiej".

3. „Zasadach" oznacza to niniejsze Zasady uczestnictwa w Projekcie.

4. „Kandydacie" oznacza to osobę ubiegającą się o zakwalifikowanie do udziału w Projekcie na podstawie regulacji określonych w Zasadach.

5. „Uczestniku" oznacza to Kandydata, który po spełnieniu wszystkich wymogów określonych w Zasadach został dopuszczony do udziału w Projekcie.

§2.

INFORMACJA O PROJEKCIE

1. Projekt pt. „PWP Edukacja w dziedzinie zarządzania czasem i kosztami postępowań sądowych –case management" realizowany jest przez KSSiP, zgodnie z umową o dofinansowanie realizacji Projektu Nr POKL 05.03.00-00-012/11 zawartą w dniu 13 lipca 2012 r. pomiędzy Ministerstwem Rozwoju Regionalnego a Krajową Szkołą Sądownictwa i Prokuratury w Krakowie.
2. Projekt współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Celem głównym Projektu jest wzmocnienie potencjału wymiaru sprawiedliwości poprzez rozwój komunikacji z użytkownikami wymiaru sprawiedliwości oraz wzrost poziomu wiedzy ogólnej, specjalistycznej i praktycznych umiejętności w zakresie zarządzania sądami i sprawami poprzez stworzenie systemu wysokiej jakości szkoleń umożliwiających kształcenie kadr w

sposób systematyczny i adekwatny do potrzeb.

4. Okres realizacji Projektu: 01.07.2011 r. - 30.06.2014 r.
5. Biuro Projektu znajduje się w Warszawie, przy ul. Bagatela 12.

§3.

ZASADY OGÓLNE

1. Zasady określają sposób rekrutacji, w tym uczestników Projektu oraz zasady uczestnictwa w Projekcie.
2. Zasady określają prawa i obowiązki uczestnika.
3. Dzięki dofinansowaniu ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego udział w Projekcie jest bezpłatny.
4. Ogólny nadzór oraz rozstrzyganie spraw nieuregulowanych w niniejszych Zasadach należy do kompetencji Kierownika Projektu.
5. Odpowiedzialność za właściwą realizację Projektu ponosi Kierownik Projektu.

§4.

ZASADY REKRUTACJI

1. Grupą docelową Projektu są sędziowie, asesorzy, prokuratorzy, urzędnicy sądów i prokuratur, urzędnicy KSSiP oraz asystenci sądowi, prokuratorscy, referendarze sądowi, osoby odbywające aplikację w KSSiP. Kryteria rekrutacji uczestników są ustalane w zależności od rodzaju szkolenia.
2. Podstawowym kryterium doboru jest związek tematyki szkolenia z zakresem obowiązków, specjalizacją zawodową oraz pełnioną przez kandydata funkcją.
3. Pierwszeństwo mają kandydaci, którzy nie uczestniczyli jeszcze w Projekcie.
4. W przypadku, gdy liczba zgłoszeń przewyższać będzie liczbę miejsc na dane szkolenie decydować będzie kolejność zgłoszeń.
5. Rekrutacja do udziału w projekcie „PWP Edukacja w dziedzinie zarządzania czasem i kosztami postępowań sądowych – case management" w przypadku szkoleń skierowanych do wąsko określonej grupy docelowej odbywa się w trybie rekrutacji pisemnej przez jednostki wymiaru sprawiedliwości. Głównym wymogiem rekrutacji BO projektu będzie zatrudnienie w jednostce wymiaru sprawiedliwości i odbywana w KSSiP aplikacja. Zostaje dopuszczona rekrutacja wyłącznie dla pracowników wybranej jednostki po uprzednim zdiagnozowaniu przez jej kierownictwo u zatrudnionych pracowników luk kompetencyjnych, na które odpowiedź stanowią przygotowane w projekcie szkolenia.
6. Warunkiem uczestnictwa w Projekcie jest spełnienie kryteriów określonych powyżej oraz złożenie w Biurze Projektu (osobiście lub przesłanie pocztą tradycyjną) następujących dokumentów rekrutacyjnych:
   - formularza zgłoszenia udziału w Projekcie,
   - deklaracji uczestnictwa w Projekcie,
   - oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych,
8. Wzory dokumentów rekrutacyjnych dostępne będą na stronie internetowej www.kssip.gov.pl, w Biurze Projektu, przesłane drogą elektroniczną z przeznaczeniem dla

osób zakwalifikowanych do udziału w szkoleniu.

9. Rekrutację przeprowadzi pracownik ds. merytoryki szkoleń w uzgodnieniu z Kierownikiem Projektu, którzy podejmą decyzję o zakwalifikowaniu Kandydata do udziału w Projekcie na podstawie złożonego kompletu dokumentów szkoleniowych i kryteriów projektowych.
10. Osoby zakwalifikowane na dane szkolenie będą informowane drogą e-mailową, na adresy podane w formularzu aplikacyjnym lub poprzez jednostki delegujące na 30 dni przed terminem rozpoczęcia szkolenia. W przypadku rekrutacji uzupełniającej informacja taka zostanie wysłana na 7 dni przed rozpoczęciem szkolenia.
11. W wyniku procesu rekrutacji zostanie utworzona lista podstawowa kandydatów, ewentualnie lista rezerwowa.
12. W przypadku rezygnacji zakwalifikowanego uczestnika zostanie przeprowadzona rekrutacja dodatkowa na podstawie listy rezerwowej uczestników zarejestrowanych na dane szkolenie.
13. Rejestracji uzupełniającej należy dokonać między 30 a 7 dniem przed planowanym rozpoczęciem danego szkolenia - dalej procedura jak w pkt. 8,9,10.

§ 5

UPRAWNIENIA I OBOWIĄZKI BENEFICJENTA OSTATECZNEGO

1. Uczestnik uprawniony jest do nieodpłatnego udziału w projekcie szkoleniowym: „PWP Edukacja w dziedzinie zarządzania czasem i kosztami postępowań sądowych– case management".
2. Uczestnik zobowiązany jest do potwierdzania swojej obecności na liście obecności w każdym dniu trwania danego szkolenia.
3. Uczestnik zobowiązany jest do wypełnienia w trakcie trwania cyklu szkoleń wszystkich ankiet oceniających zajęcia prowadzone w ramach Projektu.
4. Uczestnik zobowiązany jest do przystąpienia do egzaminu sprawdzającego na początku i końcu szkolenia.

§ 6

WARUNKI UKOŃCZENIA SZKOLENIA

1. Warunkiem ukończenia szkolenia i uzyskania zaświadczenia o jego ukończeniu jest określona w Zasadach frekwencja.
2. KSSiP dopuszcza usprawiedliwione nieobecności uczestnika spowodowane chorobą, obowiązkami służbowymi (brak zgody na delegowanie uczestnika przez służbowego przełożonego) lub nieprzewidzianymi sytuacjami losowymi. Usprawiedliwienie wymaga przesłania do Biura Projektu drogą elektroniczną na adres sekretariat.waw@kssip.gov.pl zawiadomienia składającego się z oświadczenia o przyczynach nieobecności albo złożenia kopii zwolnienia lekarskiego w najwcześniejszym możliwym terminie.
3. Uczestnik, który przekroczy limit nieusprawiedliwionych nieobecności, stanowiący 20% czasu szkolenia, traktowany jest jako osoba przerywająca udział w szkoleniu.

4. Uczestnik, który przerwał udział w Projekcie i następnie usprawiedliwił nieobecność (§ 6 pkt. 2) może wziąć udział w kolejnych szkoleniach i po ukończeniu kolejnego szkolenia zgodnie z jego programem nie będzie traktowany jako osoba przerywająca udział w Projekcie.
5. Zgodnie z ustaleniami z MRR mamy trzy grupy uczestników, którzy przerwali udział w Projekcie:
   a) Uczestnicy, którzy przerwali udział i nie usprawiedliwili swojej nieobecność - nie mogą brać udziału w szkoleniach;
   b) Uczestnicy, którzy przerwali udział i usprawiedliwili nieobecność i na tym zakończyli udział w projekcie - na koniec wykazywani będą jako przerywający udział.
   c) Uczestnicy, którzy przerwali udział i usprawiedliwili nieobecność i ponownie wzięli udział w szkoleniu, które zakończyli zgodnie z programem szkolenia - na koniec Projektu nie będą traktowani jako przerywający udział w Projekcie.

§ 7

PRZERWANIE UDZIAŁU W PROJEKCIE

1. Beneficjent zastrzega sobie prawo skreślenia uczestnika z listy uczestników szkolenia w przypadku naruszenia przez niego niniejszych Zasad.
2. Osoby, które przerwały udział w szkoleniu nie będą mogły ponownie wziąć udziału w kolejnych szkoleniach w ramach Projektu.
3. W celu zabezpieczenia frekwencji, przewiduje się utworzenie listy rezerwowej uczestników.
4. W przypadku rezygnacji lub skreślenia uczestnika z listy osób zakwalifikowanych do Projektu, jego miejsce zajmie kolejna osoba z listy rezerwowej.

§8.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. W przypadku spraw nieobjętych niniejszymi Zasadami decyzję podejmuje Kierownik Projektu.
2. Zasady wchodzą w życie z dniem podpisania i obowiązują przez okres trwania projektu.
3. KSSiP zastrzega sobie prawo do zmiany niniejszych Zasad, o czym niezwłocznie poinformuje BO na stronie internetowej KSSiP: www.kssip.gov.pl.

KIEROWNIK
DZIAŁU FUNDUSZY POMOCOWYCH
dr Sylwia Morawska