



Załącznik nr 2 – umowa uczestnictwa w Zadaniu wraz z zakresem danych PEFS

UMOWA nr 33/15/MSAP

**dotycząca uczestnictwa w projekcie „Systemowe wsparcie procesów zarządzania w JST”
w Zadaniu pn. „PRZEGLĄD STANDARDÓW ZARZĄDZANIA JAKOŚCIĄ (CAF/PRI) W JST”
w zakresie upowszechniania metody Planowania Rozwoju Instytucjonalnego (PRI) i jej wykorzystania
w kontroli zarządczej**

zawarta w dniu 3 lutego 2015 r. w Krakowie, pomiędzy:

Uniwersytetem Ekonomicznym w Krakowie z siedzibą w Krakowie (31-510) ul. Rakowicka 27, działającym przez jednostkę pozawydziałową Małopolską Szkołę Administracji Publicznej (MSAP), reprezentowaną przez **dr Piotra Kopycińskiego** – dyrektora Małopolskiej Szkoły Administracji Publicznej, działającego na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez Rektora Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie **prof. UEK dr hab. Andrzeja Chochóła** [nr R-014-18/2014 z dnia 03.03.2014 r.], w dalszej części umowy zwanym „Realizatorem Zadania”,

a

Urzędem Starostwem Powiatowym w Kielcach
z siedzibą w **Kielcach**
ul. Wrzosowa 44, 25-211 Kielce
NIP: **595-12-94-592** REGON: **291019755** reprezentowanym przez **Michała Godowskiego – Starostę Kieleckiego**
zwanym/ą w dalszej części umowy „Urzędem”.

§ 1.

1. Projekt realizowany jest w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki Priorytet V Działanie 5.2, Poddziałanie 5.2.2 współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego na podstawie umowy o dofinansowanie z dnia 30 kwietnia 2013 r. dotyczącej realizacji projektu nr POKL.05.02.02-00-001/12 oraz umowy partnerskiej z dnia 9 kwietnia 2013 r. zawartej pomiędzy Uniwersytetami: Łódzkim, Ekonomicznym w Krakowie działającym przez jednostkę pozawydziałową Małopolską Szkołą Administracji Publicznej, Warmińsko-Mazurskim, a Ministerstwem Administracji i Cyfryzacji, będącym Liderem niniejszego Partnerstwa. Projekt realizowany jest w okresie od 01.03.2013r. do 30.09.2015r.



2. Urząd biorący udział w Zadaniu oświadcza, że spełnia jego kryteria uczestnictwa i wyraża chęć uczestnictwa w działaniach realizowanych w ramach projektu.
3. Urząd deklaruje chęć udziału w Zadaniu pod nazwą „Przegląd standardów zarządzania jakością (CAF/PRI) w JST” **w zakresie upowszechniania metody Planowania Rozwoju Instytucjonalnego (PRI) i jej wykorzystania w kontroli zarządczej.**
4. Urząd oraz oddelegowani przez niego pracownicy samorządowi nie ponoszą opłat za udział w formach wsparcia przewidzianych w ramach Zadania pod warunkiem spełnienia wymogów, o których mowa w Regulaminie rekrutacji i uczestnictwa w Zadaniu pn. „Przegląd standardów zarządzania jakością (CAF/PRI) w JST”, z wyjątkiem sytuacji opisanych w § 4 ust. 2.

§ 2.

1. Realizator Zadania zobowiązuje się do udzielenia wsparcia Urzędowi biorącemu udział w Zadaniu w formie warsztatów i doradztwa dla JST/pracowników JST w zakresie stosowania metody Planowania Rozwoju Instytucjonalnego i jej wykorzystania w kontroli zarządczej.
2. W trakcie udziału w Zadaniu pracownicy samorządowi otrzymają bezpłatnie materiały szkoleniowe.
3. Zadanie będzie odbywać się zgodnie z przyjętym wcześniej harmonogramem. W przypadku warsztatów o ewentualnych zmianach w harmonogramie Małopolska Szkoła Administracji Publicznej Uniwersytetu Ekonomicznego w Krakowie zawiadomi Urząd i jego pracowników co najmniej 1 dzień przed planowaną datą realizacji warsztatu.

§ 3.

Urząd biorący udział w projekcie zobowiązuje się do:

1. Zapoznania się z Regulaminem rekrutacji i uczestnictwa w projekcie w ramach Zadania pn. „Przegląd standardów zarządzania jakością (CAF/PRI) w JST” **w zakresie upowszechniania metody Planowania Rozwoju Instytucjonalnego (PRI) i jej wykorzystania w kontroli zarządczej.**
2. Uczestnictwa w 2 obowiązkowych formach wsparcia realizowanych w ramach Zadania pn. „Przegląd standardów zarządzania jakością (CAF/PRI) w JST”, tj.:
 - w ramach I etapu: udział oddelegowanych pracowników w warsztatach i doradztwie dla JST oraz pracowników JST w zakresie zastosowania metody PRI (analiza i planowanie rozwoju instytucjonalnego) i jej wykorzystania w kontroli zarządczej, zakończony opracowaniem przez Urząd przy wsparciu eksperta: a) Raportu Analiza Rozwoju Instytucjonalnego, b) Planu Rozwoju Instytucjonalnego oraz c) oceny kontroli zarządczej w jednostce.
 - w ramach II etapu: realizacji przez oddelegowanych pracowników przy wsparciu eksperta/ekspertów projektu wdrożenia wybranych wspólnie z JST usprawnień zarządczych wskazanych w Planie Rozwoju Instytucjonalnego.



3. Oddelegowania pracowników samorządowych do udziału we wskazanych powyżej pracach w zakresie upowszechniania metody Planowania Rozwoju Instytucjonalnego (PRI) i jej wykorzystania w kontroli zarządczej.
4. Zgłoszenia do udziału we wsparciu szkoleniowo-doradczym **10** osób.
5. Wyznaczenia osoby odpowiedzialnej za udział pracowników w procesie rekrutacji oraz realizacji poszczególnych etapów wsparcia (Koordynatora ds. PRI w urzędzie), bieżące kontakty z Liderem Projektu oraz Realizatorem Zadania w celach związanych z jego wykonaniem.
6. Niezwłocznego poinformowania Biura Realizatora Zadania w przypadku braku możliwości uczestnictwa pracowników we wsparciu szkoleniowo-doradczym na co najmniej 3 dni przed umówionym terminem.
7. Wypełniania dokumentów niezbędnych do ewaluacji, monitorowania i prawidłowej realizacji projektu (ankiety, formularze etc.).
8. Systematycznego sprawdzania informacji zamieszczonych na stronie internetowej Lidera Projektu oraz elektronicznej skrzynki pocztowej (e-mail) w trakcie realizacji Zadania.
9. Niezwłocznego powiadomienia Realizatora Zadania na piśmie o każdej zmianie okoliczności mających znaczenie dla uczestnictwa w projekcie oraz zmianie danych osobowych, które zostały przekazane Realizatorowi Zadania.

§ 4.

W przypadku odstąpienia od opracowania dokumentów stanowiących wynik wsparcia, rezygnacji bądź nieobecności pracowników Urząd biorących udział w Zadaniu zobowiązuje się do:

1. Niezwłocznego poinformowania Realizatora Zadania wraz z wyjaśnieniem okoliczności.
2. Zwrotu kosztów w przypadku odstąpienia od opracowania dokumentów stanowiących wynik wsparcia oraz wdrożenia działań doskonalących w wysokości do 20.736 zł (szacunkowy koszt pracy ekspertów oraz koszty rzeczowe udzielonego wsparcia w tym koszty dojazdu i materiałów).
3. Ostateczna kwota podlegająca zwrotowi uzależniona jest od otrzymanego wsparcia i zostanie określona przez realizatora wsparcia na podstawie faktycznie poniesionych wydatków.
4. Zwrotu kosztów, o których mowa w ust. 2. dokonuje Urząd na wskazany przez realizatora wsparcia (MSAP UEK) rachunek bankowy w terminie 21 dni od daty doręczenia powiadomienia drogą pisemną.
5. Urząd zobowiązuje się do wyznaczenia zastępstwa w przypadku rezygnacji lub niemożliwości udziału we wsparciu szkoleniowo-doradczym, pracownika Urzędu. Pracownik wyznaczany w zastępstwie wskazywany jest zgodnie z kryteriami Regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie w ramach Zadania pn. „Przegląd standardów zarządzania jakością (CAF/PRI) w JST”.

§ 5.

1. Realizator Zadania ma prawo rozwiązać niniejszą umowę bez wypowiedzenia w przypadku:

- a) rozwiązania umowy określonej w § 1 ust. 1;
 - b) rażącego naruszenia przez Urząd bądź pracownika samorządowego, postanowień niniejszej umowy, działania na szkodę Realizatora Zadania lub w przypadku naruszenia ogólnie przyjętych zasad i norm współżycia społecznego.
2. Realizator Zadania nie ponosi odpowiedzialności wobec Urzędu oraz jego pracowników w przypadku wstrzymania finansowania projektu przez Ministerstwo Administracji Cyfryzacji, w tym również spowodowanego brakiem środków na realizację projektu.

§ 6.

1. Warunkiem ukończenia nieodpłatnego udziału w realizacji projektu jest:
 - dla etapu I: opracowanie przez Urząd przy wsparciu eksperta: a) Raportu Analiza Rozwoju Instytucjonalnego, b) Planu Rozwoju Instytucjonalnego oraz c) oceny kontroli zarządczej w jednostce.
 - dla etapu II: realizacja przez oddelegowanych pracowników przy wsparciu eksperta/ekspertów projektu wdrożenia wybranych wspólnie z JST uprawnień zarządczych wskazanych w Planie Rozwoju Instytucjonalnego poświadczona akceptacją przez Urząd wypracowanych rozwiązań oraz udokumentowana opracowaniami właściwymi dla danego usprawnienia, które zostaną określone na etapie wyboru uprawnień zarządczych.
2. Urząd oświadcza, iż znane mu są warunki dotyczące uczestnictwa w realizacji zadania oraz opracowania dokumentów o których mowa w ust. 1, i akceptuje je. Ponadto oświadcza, że z pełną świadomością przyjmuje do wiadomości, iż w przypadku nie wywiązania się z obowiązków związanych z uczestnictwem we wsparciu szkoleniowo-doradczym, wyrównanie kosztów Zadania przechodzi na Urząd, zgodnie z postanowieniami §4 umowy.
3. Urząd przyjmuje do wiadomości wszelkie warunki, o jakich mowa w niniejszej umowie.

§ 7.

W sprawach nieuregulowanych niniejszą umową zastosowanie mają przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 8.

Zmiana niniejszej umowy wymaga formy pisemnej pod rygorem nieważności.

§ 9.

Spory związane z realizacją niniejszej umowy Strony będą starały się rozwiązać w drodze polubownych negocjacji. W przypadku braku porozumienia spór będzie podlegał rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Realizatora Zadania.



współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

§ 10.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

§ 11.

Umowa obowiązuje od dnia podpisania i wygasa z dniem zakończenia wsparcia, jednak nie później niż 30 września 2015 roku.

Starostwo Powiatowe
w Kielcach

<Pieczęćka urzędu> 44
25-211 Kielce

STAROSTA

Michał Godowski

(podpis osoby uprawnionej
do reprezentowania urzędu)

DYREKTOR

Małopolskiej Szkoły Administracji Publicznej
Uniwersytet Ekonomiczny w Krakowie

dr Piotr Kłapczyński

(podpis Realizatora Zadania)

