



## REGULAMIN UCZESTNICTWA W SZKOLENIACH ORGANIZOWANYCH W RAMACH PROJEKTU „PRAWO GOSPODARCZE I CYWILNE DLA KADR SĄDÓW POWSZECHNYCH APELACJI ŁÓDZKIEJ I WARSZAWSKIEJ”

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Priorytet II, Działanie 2.17 Skuteczny wymiar sprawiedliwości

(projekt nr: POWR.02.17.00-00-0045/16-00)

### § 1 Słownik pojęć

**EFS** - Europejski Fundusz Społeczny

**Projekt** – projekt o numerze: POWR.02.17.00-00-0045/16-00 pt.: „Prawo gospodarcze i cywilne dla kadr sądów powszechnych apelacji łódzkiej i warszawskiej” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Priorytet II, Działanie 2.17 Skuteczny wymiar sprawiedliwości

**Instytucja Pośrednicząca** - Ministerstwo Sprawiedliwości

**Organizatorzy projektu** - Lider projektu - Uczelnia Łazarskiego; Partner nr 1 – Uniwersytet Warszawski, Partner nr 2 - Uniwersytet Łódzki

**Uczestnik** - osoba (kobieta bądź mężczyzna) bezpośrednio korzystająca ze wsparcia w ramach Projektu spełniająca warunki, o których mowa w § 2 ust. 6 i wpisana na listę uczestników szkoleń na zasadach określonych w § 3.

### § 2 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy Regulamin określa warunki rekrutacji oraz uczestnictwa w szkoleniach organizowanych w ramach Projektu.
  2. Projekt realizowany jest w okresie od 1 kwietnia 2017r. do 30 czerwca 2019r.
  3. Celem realizacji Projektu jest wdrożenie oferty szkoleniowej dla sędziów, asesorów sądowych, referendarzy sądowych, asystentów sędziów specjalizujących się w prawie cywilnym, gospodarczym lub karnym gospodarczym zatrudnionych w sądach apelacji łódzkiej i warszawskiej, która pozwoli na aktualizację specjalistycznej wiedzy prawnej z zakresu prawa gospodarczego i cywilnego oraz doskonalenie praktycznych umiejętności zawodowych.
  4. Szkolenia w ramach Projektu organizowane są zgodnie z regulacjami wewnętrznymi Organizatorów.
  5. Organizatorami szkoleń są:
    - a) Uczelnia Łazarskiego odpowiedzialna za realizację szkoleń o tematyce prawa gospodarczego, prawa cywilnego, procedury cywilnej, karnego gospodarczego dla apelacji warszawskiej oraz szkoleń o tematyce prawa cywilnego, procedury cywilnej, prawa gospodarczego i karnego gospodarczego dla okręgu płockiego apelacji łódzkiej
- Biuro Organizatora: ul. Świeradowska 43, 02-662 Warszawa, pok. 56 (Sektor D, parter);



Projekt "Prawo gospodarcze i cywilne dla kadr sądów powszechnych apelacji łódzkiej i warszawskiej" w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowany jest ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

POWR.02.17.00-00-0045/16-00

strona internetowa poświęcona działaniom podejmowanym przez Lidera:  
[www.ckp.lazarski.pl/szkoleniapg](http://www.ckp.lazarski.pl/szkoleniapg)

adres: e-mail [szkoleniapg@lazarski.edu.pl](mailto:szkoleniapg@lazarski.edu.pl)

- b) Uniwersytet Warszawski odpowiedzialny za realizację szkoleń o tematyce prawa gospodarczego, prawa cywilnego i procedury cywilnej dla apelacji warszawskiej

Biuro Organizatora: ul. Krakowskie Przedmieście 26/28, 00-325 Warszawa, budynek Centrum Informatyczne Uniwersytetu Warszawskiego pok. 3.3

strona internetowa poświęcona działaniom podejmowanym przez Partnera:  
[www.wpia.uw.edu.pl/szkoleniapg](http://www.wpia.uw.edu.pl/szkoleniapg)

adres e-mail: [szkoleniapg@wpia.uw.edu.pl](mailto:szkoleniapg@wpia.uw.edu.pl)

- c) Uniwersytet Łódzki odpowiedzialny za realizację szkoleń o tematyce prawa gospodarczego, prawa cywilnego, procedury cywilnej i prawa karnego gospodarczego na terenie okręgów: kaliskiego, łódzkiego, piotrkowskiego, sieradzkiego apelacji łódzkiej

Biuro Organizatora: Wydział Prawa i Administracji Uniwersytetu Łódzkiego, ul. Kopcińskiego 8/12, pok 2.12.

strona internetowa poświęcona działaniom podejmowanym przez Partnera:  
[www.wpia.uni.lodz.pl/szkoleniapg](http://www.wpia.uni.lodz.pl/szkoleniapg)

adres e-mail: [szkoleniapg@wpia.uni.lodz.pl](mailto:szkoleniapg@wpia.uni.lodz.pl).

6. Uczestnikami szkoleń mogą być:

- sędziowie sądów apelacyjnych, okręgowych oraz rejonowych;
- asesorzy sądowi;
- referendarze sądowi z sądów rejonowych i okręgowych,
- asystenci sędziów sądów apelacyjnych, okręgowych i rejonowych

- specjalizujący się w prawie cywilnym, gospodarczym lub karnym gospodarczym, zatrudnieni w sądach apelacji łódzkiej i warszawskiej.

7. Udział w Projekcie jest nieodpłatny dla Uczestników.

8. Uczestnik może wziąć udział tylko w jednym szkoleniu w ramach Projektu.

9. Szkolenia w ramach Projektu odbywać się będą w:

- Warszawie w miejscu wskazanym przez Lidera i Partnera nr 1 – dla sądów apelacji warszawskiej oraz okręgu płockiego apelacji łódzkiej,
- Łodzi w miejscu wskazanym przez Partnera nr 2 – dla sądów okręgu: kaliskiego, łódzkiego, piotrkowskiego i sieradzkiego w ramach apelacji łódzkiej.

10. Liczba osób przeszkolonych przez poszczególnych Organizatorów będzie wynosić:

- w przypadku Lidera – 308 osób, zajęcia organizowane w 14 grupach szkoleniowych,
- w przypadku Partnera nr 1 – 308 osób, zajęcia organizowane w 14 grupach szkoleniowych,
- w przypadku Partnera nr 2 – 396 osób, zajęcia organizowane w 18 grupach szkoleniowych,

- przy czym limit miejsc na poszczególne grupy szkoleniowe wynosi minimalnie 15 i maksymalnie 30 osób. Limit miejsc na poszczególne szkolenia ustalany jest każdorazowo przez Komisję Rekrutacyjną, o której mowa w § 3 ust. 6. W wyjątkowych wypadkach liczba Uczestników może być niższa (w szczególności w przypadku rezygnacji Uczestnika z udziału w szkoleniu tuż przed jego rozpoczęciem).

11. Szkolenia organizowane będą w ciągu 2 następujących po sobie dni, w łącznym wymiarze 16 godz. (każdy dzień szkolenia po 8 godz., 1 godz. szkolenia = 45 minut), przy czym zajęcia w pierwszym dniu rozpoczynają się o godz.10.00, zaś w drugim dniu o godz. 9.00.
12. Organizatorzy szkoleń oferują Uczestnikom dodatkowe wsparcie w postaci:
  - a) materiałów szkoleniowych przekazanych uczestnikom pierwszego dnia szkolenia;
  - b) noclegów (dla osób, których odległość od miejsca zamieszkania wynosi min. 50 km od miejsca szkoleń. Odległość liczona poprzez stronę <https://www.viamichelin.pl/>). Nocleg zapewnia się pomiędzy pierwszym a drugim dniem szkolenia;
  - c) wyżywienia podczas pierwszego i drugiego dnia szkolenia (tj. przerw kawowych i obiadów, a w przypadku osób korzystających z noclegów – dodatkowo kolacji pierwszego dnia szkolenia i śniadań drugiego dnia szkolenia);
  - d) materiałów szkoleniowych udostępnionych on-line.
13. Komunikacja z Uczestnikami szkoleń odbywać się będzie za pomocą poczty elektronicznej, poczty tradycyjnej i kontaktów telefonicznych.
14. Organizator zastrzega sobie prawo do odwołania szkolenia z przyczyn od niego niezależnych lub w przypadku zgłoszenia się niewystarczającej liczby uczestników, o której mowa w ust. 10, na 3 dni robocze przed terminem szkolenia. W takim przypadku uczestnikom zostanie zaproponowany udział w szkoleniu w innym terminie.
15. W przypadku odwołania szkolenia z winy Organizatora, Organizator niezwłocznie poinformuje o tym fakcie każdego z Uczestników przesyłając informację na adres e-mail lub/i wysłanie wiadomości SMS.
16. Udział w szkoleniu on-line na platformie e-learningowej Organizatora dla innych pracowników sądów będzie możliwy na podstawie przekazanej puli 30 loginów i haseł. Pula ta na wniosek sądu może ulec zwiększeniu.

### § 3 Rekrutacja

1. Rekrutacja na konkretne szkolenie zostanie ogłoszona na min. 6 tygodni przed jego rozpoczęciem. Każdy z Organizatorów podejmuje decyzje odnośnie terminów ogłoszenia rekrutacji indywidualnie.
2. Tematy i terminy szkoleń zostaną opublikowane na stronach internetowych Organizatorów, o których mowa w § 2 ust. 5, nie później niż w dniu ogłoszenia rekrutacji na dane szkolenie.
3. Rekrutacja na szkolenia prowadzona jest odrębnie przez Lidera projektu oraz Partnerów.
4. Zgłoszenie na szkolenie, w zależności od reprezentowanych okręgów, odbywa się z wykorzystaniem elektronicznych formularzy rekrutacyjnych dostępnych [na stronach internetowych](#) Organizatorów, o których mowa w § 2 ust. 5.
5. Osoba zainteresowana udziałem w szkoleniu dokonuje zgłoszenia poprzez wypełnienie formularza, o którym mowa w ust. 4, w tym:
  - a) oświadcza, iż:
    - posiada zgodę prezesa / przełożonego na udział w szkoleniu,



- specjalizuje się w prawie gospodarczym / cywilnym / karnym gospodarczym,
- akceptuje Regulamin,
- nie uczestniczyła w innych szkoleniach organizowanych w ramach Projektu;
- b) podaje niezbędne dane osobowe, w tym m. in. numer PESEL, adres zamieszkania, miejsce pracy, aktywny adres e-mail i zgadza się na ich przetwarzanie zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych wyłącznie w celu związanym z przeprowadzeniem rekrutacji oraz odbyciem szkolenia;
- c) dokonuje wyboru szkolenia organizowanego w konkretnym terminie zgodnie z lokalizacją określoną w § 2 ust. 9,
- d) określi swoje potrzeby, w tym m.in.:
  - zgłosi zapotrzebowanie na nocleg, na warunkach określonych w § 2 ust. 12 lit. b),
  - preferowany sposób komunikacji z Organizatorem,
  - wynikające z niepełnosprawności.

Zakres danych zwartych w formularzu zgłoszeniowym określa Załącznik nr 6.

6. Rekrutację przeprowadza u każdego z Organizatorów Komisja Rekrutacyjna w składzie:
  - a) Kierownik merytoryczny Organizatora jako Przewodniczący,
  - b) Kierownik projektu Organizatora jako Członek,
  - c) Sekretarz.
7. Rekrutacja prowadzona jest przez okres 21 dni kalendarzowych licząc od daty jej rozpoczęcia lub do wyczerpania limitu miejsc na poszczególne grupy szkoleniowe, o którym mowa w § 2 ust. 10. W wyjątkowych wypadkach rekrutacja może zostać przedłużona.
8. Wyniki rekrutacji na szkolenie we wskazanym terminie uwzględniają:
  - a) listę podstawową, zawierającą imiona i nazwiska osób wstępnie zakwalifikowanych do udziału w szkoleniu,
  - b) listę rezerwową, tworzoną po wyczerpaniu miejsc na liście podstawowej.Organizatorzy prześlą informację o wpisaniu na listę podstawową lub rezerwową na wskazany w formularzu rekrutacyjnym adres e-mail lub poinformują telefonicznie, w przypadku wyboru takiej opcji w formularzu rekrutacyjnym, w terminie do 5 dni od zakończenia rekrutacji, o ile osiągnięto minimalną liczebność grupy, o której mowa w § 2 ust. 10.
9. O wpisaniu na listy, o których mowa w ust. 8 decydują łącznie spełnione kryteria:
  - a) kolejność zgłoszeń do udziału w szkoleniu;
  - b) zatrudnienie w sądzie powszechnym mającym swoją siedzibę w okręgu objętym rekrutacją prowadzoną przez Lidera lub Partnerów;
  - c) spełnienie warunków, o których mowa w ust. 5,
  - d) nieuczestniczenie we wcześniejszych szkoleniach organizowanych w ramach Projektu przez Lidera i Partnerów.
10. Osoby wstępnie zakwalifikowane do udziału w szkoleniu z listy podstawowej (zwane dalej Kandydatami) zobowiązane są do dostarczenia w oryginale, najpóźniej w ciągu 10 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o wynikach rekrutacji, na właściwy adres Biura Organizatora odpowiedzialnego za prowadzenie rekrutacji, o którym mowa w § 2 ust. 5, następujących dokumentów:



- a) podpisanej Umowy uczestnictwa w szkoleniu w ramach projektu
  - b) Zaświadczenia o zatrudnieniu we właściwym sądzie na stanowisku sędziego, asesora sądowego asystenta sędziego, referendarza sądowego oraz zgody prezesa sądu / przełożonego na udział w szkoleniu stanowiących Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu,
  - c) Oświadczenie dotyczące specjalizacji zawodowej i nieuczestniczenia w innych szkoleniach projektu (zajmowania się sprawami dotyczącymi prawa cywilnego/gospodarczego/karnego gospodarczego) stanowiące Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
  - d) Oświadczenia Uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych stanowiące Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu,
  - e) Formularza danych koniecznych do wprowadzenia do Centralnego Systemu Teleinformatycznego (SL2014) w zakresie uczestników objętych wsparciem w ramach projektu stanowiącego Załącznik nr 5
  - f) w przypadku wyrażenia zgody na wykorzystanie wizerunku – Załącznika nr 7,
11. Dostarczenie dokumentów niepełnych, wypełnionych wadliwie lub nieczytelnie będzie skutkowało telefonicznym albo mailowym wezwaniem do usunięcia braków formalnych. Usunięcie braków formalnych powinno nastąpić poprzez niezwłoczne przesłanie zeskanowanych brakujących lub zakwestionowanych dokumentów na adres e-mail Organizatora oraz dostarczenie albo przesłanie oryginałów drogą pocztową do Biura Organizatora w terminie 3 dni od dnia otrzymania wezwania.
12. W przypadku niedotrzymania terminu, o którym mowa w ust. 10, złożenia dokumentów w sposób określony w ust. 1 lub niezuzupełnienia braków, Kandydata skreśla się z listy podstawowej.
13. Kandydat skreślony z listy podstawowej może odwołać się do Komisji Rekrutacyjnej drogą mailową na adres e-mail Organizatora określony w § 2 ust. 5, w terminie 3 dni roboczych od dnia poinformowania go o skreśleniu.
14. Komisja Rekrutacyjna podejmuje decyzję w sprawie przywrócenia Kandydata na listę podstawową lub utrzymania skreślenia w terminie 3 dni roboczych od dnia złożenia odwołania. Decyzja Komisji Rekrutacyjnej jest ostateczna.
15. W przypadku uprawomocnienia się skreślenia, o którym mowa w ust. 14, na listę podstawową wpisuje się Kandydata z listy rezerwowej o najniższym numerze porządkowym, niezwłocznie powiadamiając go drogą mailową lub telefoniczną. Kandydat ten zobowiązany jest do niezwłocznego potwierdzenia udziału w szkoleniu, nie później jednak niż w terminie 3 dni od momentu otrzymania wiadomości, a następnie do doręczenia dokumentów opisanych w ust. 10 w sposób i terminie indywidualnie uzgodnionym z Organizatorem szkolenia.
16. W przypadku odmowy uczestnictwa w szkoleniu lub bezskutecznego upływu terminu, o którym mowa w ust. 15, Kandydat skreślany jest z listy, a na jego miejsce wpisywany jest kandydat z listy rezerwowej o kolejnym numerze porządkowym. Ust. 15 stosuje się odpowiednio.
17. W terminie 5 dni roboczych od upływu terminu przyjmowania dokumentów, Komisja Rekrutacyjna wysyła informację e-mail lub informuje kandydata szkolenia telefonicznie, w zależności od wybranej formy kontaktu, na której liście znajduje się kandydat. Z dniem ogłoszenia wyników rekrutacji, Kandydat, którego nazwisko znalazło się na liście Uczestników staje się Uczestnikiem szkolenia.
18. Uczestnik szkolenia zobowiązany jest do podpisania w pierwszym dniu szkolenia Deklaracji Uczestnictwa w Projekcie, stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
19. Rekrutacja będzie przeprowadzana zgodnie z polityką równych szans.



#### § 4 Rezygnacja z udziału w projekcie

1. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Uczestnik może złożyć wniosek o skreślenie go z listy uczestników przysyłając go najpóźniej 5 dni roboczych przed terminem szkolenia na adres e-mail Organizatora szkolenia wskazany w § 2 ust. 5 odpowiednio lit. a) b) lub c).
2. Wniosek rozpatruje i decyduje w sprawie podejmuje Kierownik Projektu Organizatora.
3. Za datę skreślenia z listy uczestników przyjmuje się datę podjęcia decyzji, o której mowa w ust. 2. Decyzja Kierownika jest ostateczna.
4. W przypadku braku złożenia przez Uczestnika wniosku, o którym mowa w ust. 1, i niestawienia się na szkolenie w wyznaczonym terminie, decyzję o skreśleniu podejmuje Kierownik Projektu Organizatora, przyjmując za datę skreślenia następny dzień roboczy po dacie zakończenia szkolenia.
5. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 4 i poniesieniu przez Organizatora kosztów związanych z organizacją szkolenia (w szczególności kosztów noclegu i wyżywienia), Uczestnik zobowiązany jest do ich pokrycia zgodnie z faktycznie poniesionymi i udokumentowanymi przez Organizatora wydatkami.

#### § 5 Prawa i obowiązki Uczestników

1. Uczestnik ma prawo do:
  - a) zgłaszania do Biura Organizatora odpowiedzialnego za organizację szkolenia uwag dotyczących szkolenia, w którym uczestniczy,
  - b) wyżywienia w trakcie szkolenia, zgodnie z § 2 ust. 12 lit. c),
  - c) otrzymania materiałów szkoleniowych oraz dostępu do materiałów on-line,
  - d) noclegu zgodnie z § 2 ust. 12 lit. b),
  - e) otrzymania certyfikatu w przypadku udziału w szkoleniu przez cały okres jego trwania oraz wypełnienia pre testu i uzyskania min. 70% punktów z post testu,
  - f) konsultacji z kierownikiem merytorycznym Organizatora.
2. Uczestnik ma obowiązek:
  - a) uczestnictwa w szkoleniu przez cały okres jego trwania,
  - b) pisemnego potwierdzenia: obecności na zajęciach, odbioru materiałów szkoleniowych, skorzystania z wyżywienia i noclegu (o ile dotyczy) własnoręcznym podpisem na liście,
  - c) wypełnienia pre testu, post testu oraz ankiety ewaluacyjnej,
  - d) przekazania Organizatorowi informacji na temat rezygnacji z noclegu (o ile takie zapotrzebowanie zostało zgłoszone na etapie rekrutacji) najpóźniej 14 dni przed rozpoczęciem szkolenia. W przypadku braku przekazania informacji w terminie, Uczestnik zobowiązany jest do pokrycia kosztów noclegu zgodnie z faktycznie poniesionymi i udokumentowanymi przez Organizatora wydatkami,
  - e) poinformowania Organizatora szkolenia o ewentualnych zmianach istotnych danych osobowych, np. o zmianie imienia, nazwiska, wymianie dowodu osobistego, zmianie numeru telefonu, adresu zamieszkania,
  - f) niezwłocznego poinformowania Organizatora drogą mailową lub telefoniczną o innych istotnych przeszkodach związanych z udziałem w Projekcie.



## § 6 Prawa i obowiązki Organizatorów

1. Do obowiązków Organizatorów należy:
  - a) zapewnienie wykwalifikowanej kadry dydaktycznej do przeprowadzenia szkoleń;
  - b) zapewnienie Uczestnikom materiałów szkoleniowych;
  - c) zapewnienie pomieszczeń i zaplecza technicznego w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia szkoleń;
  - d) zapewnienie noclegów, na zasadach określonych w § 2 ust. 12 lit. b) w przypadku zgłoszenia takiego zapotrzebowania przez Uczestnika;
  - e) zapewnienie Uczestnikom wyżywienia, na zasadach określonych w § 2 ust. 12 lit. c);
  - f) przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia;
  - g) przeprowadzenie pre i post testów, związanych z udziałem w szkoleniu;
  - h) przeprowadzenie ewaluacji szkoleń;
  - i) wydania Uczestnikowi certyfikatu potwierdzającego udział w dwóch dniach szkolenia, z zastrzeżeniem § 5 ust.1 lit e).
  
2. Partnerzy Projektu zastrzegają sobie możliwość nieodpłatnego wykorzystania wizerunku Uczestnika – do celów promocyjnych Projektu (folder, publikacje Projektu) pod warunkiem, że fotografia zostanie wykonana w trakcie trwania szkolenia. Wykorzystanie wizerunku przez Organizatora jest możliwe pod warunkiem wyrażenia zgody przez uczestnika na wykorzystanie jego wizerunku w postaci Oświadczenia, o którym mowa w § 3 ust. 10 lit. e).

## § 7 Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje przez cały okres realizacji Projektu.
  2. Organizatorzy zastrzegają sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie.
  3. Wprowadzone zmiany będą na bieżąco publikowane na stronach internetowych Organizatorów.
  4. Uczestnik związany jest postanowieniami Regulaminu obowiązującego na dzień ogłoszenia rekrutacji na wybrane przez niego szkolenie.
- 
1. Załącznik nr 1 – Deklaracja Uczestnictwa w Projekcie- wzór
  2. Załącznik nr 2- Oświadczenie dotyczące specjalizacji zawodowej i nieuczestniczenia w innych szkoleniach projektu- wzór
  3. Załącznik nr 3 – Zaświadczenie o zatrudnieniu oraz zgoda prezesa sądu/przełożonego - wzór
  4. Załącznik nr 4 – Oświadczenie Uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – wzór
  5. Załącznik nr 5- Minimalny zakres danych koniecznych do wprowadzenia do Centralnego Systemu Teleinformatycznego (SL2014) w zakresie uczestników objętych wsparciem w ramach projektu-wzór
  6. Załącznik nr 6 – Zakres formularza rekrutacyjnego
  7. Załącznik nr 7 - Oświadczenie Uczestnika o wyrażeniu zgody na wykorzystanie wizerunku - wzór