



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt „NKCK – nadzór nad komornikami i czynnościami komorników oraz kontroli finansowej kancelarii komorniczych – szkolenia dla kadry sądów rejonowych” POWR.02.17.00-00-0002/17

REGULAMIN UCZESTNICTWA W SZKOLENIACH ORGANIZOWANYCH W RAMACH PROJEKTU „NKCK - Nadzór nad komornikami i czynnościami komorników oraz kontroli finansowej kancelarii komorniczych – szkolenia dla kadry sądów rejonowych”

(projekt nr: POWR.02.17.00-00-0002/17)

§ 1 Słownik pojęć

Ilekróć w regulaminie jest mowa o:

1. **Projekcie** – oznacza to projekt o numerze: POWR.02.17.00-00-0002/17 pt.: „NKCK - Nadzór nad komornikami i czynnościami komorników oraz kontroli finansowej kancelarii komorniczych – szkolenia dla kadry sądów rejonowych” współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Priorytet II, Działanie 2.17 Skuteczny wymiar sprawiedliwości
2. **Instytucji Pośredniczącej** – oznacza to Ministerstwo Sprawiedliwości
3. **Organizatorach projektu** – rozumie się przez nich:

- a. **Lidera projektu** – Uniwersytet Łódzki (Wydział Prawa i Administracji), z siedzibą w Łodzi przy ul. dr. Stefana Kopcińskiego 8/12, kod pocztowy 90-136, NIP 7240003243, REGON 000001287;

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

Strona internetowa dla projektu: www.wpia.uni.lodz.pl/NKCK

adres e-mail: nkck@wpia.uni.lodz.pl

- a. **Partnera nr 1** – Uniwersytet Szczeciński (Wydział Prawa i Administracji), al. Papieża Jana Pawła II 22a, 70-453 Szczecin, NIP 8510208005, REGON 001208777;

Adres Biura: Wydział Prawa i Administracji Uniwersytetu Szczecińskiego, ul. Gabriela Narutowicza 17A, pok. 11.

Strona internetowa dla projektu: www.nkck.usz.edu.pl

adres e-mail: nkck@wpiaus.pl

- b. **Partnera nr 2** - Uniwersytet Wrocławski (Wydział Prawa, Administracji i Ekonomii), pl. Uniwersytecki 1, 50-137 Wrocław, NIP 8960005408, REGON 000001301

Adres Biura: Centrum Badań Problemów Prawnych i Ekonomicznych Komunikacji Elektronicznej (CBKE), ul. Uniwersytecka 22/26, 50-145 Wrocław

Strona internetowa dla projektu: www.nkck.prawo.uni.wroc.pl



adres e-mail: nkck@uwr.edu.pl

4. **Uczestnika** – oznacza to osobę (kobietę bądź mężczyznę) bezpośrednio korzystającą ze wsparcia w ramach Projektu i wpisaną na listę uczestników szkoleń.

§ 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 maja 2017 r. do 31 grudnia 2018 r.
3. Celem realizacji Projektu jest opracowanie programów szkoleniowych z zakresu nadzoru nad czynnościami komorników i nad komornikami (nadzór judykacyjny, nadzór administracyjny) i kontroli finansowej nad kancelariami komorniczymi, a następnie zorganizowanie i przeprowadzenie na ich podstawie dedykowanych szkoleń dla kadry sądów rejonowych oraz sędziów-wizytatorów zatrudnieni w sądach okręgowych.
4. Szkolenia w ramach Projektu organizowane są zgodnie z regulacjami wewnętrznymi Organizatorów.
5. Ustala się następujący podział terytorialny dla Organizatorów szkoleń:
 - a. Uniwersytet Łódzki odpowiada za realizację szkoleń na terenie Apelacji Łódzkiej, Warszawskiej, Lubelskiej, Rzeszowskiej i Krakowskiej;
 - b. Uniwersytet Szczeciński odpowiada za realizację szkoleń na terenie Apelacji Białostockiej, Gdańskiej, Poznańskiej, Szczecińskiej i Katowickiej;
 - c. Uniwersytet Wrocławski odpowiada za realizację szkoleń na terenie Apelacji Wrocławskiej.
6. Uczestnikami szkoleń mogą być:
 - a. osoby zatrudnione w sądach rejonowych, w tym
 - . prezesi i wiceprezesi sądów rejonowych,
 - . sędziowie wydziałów cywilnych,
 - . referendarze sądowi,
 - . kadra urzędnicza podejmująca w sekretariatach sądowych czynności w ramach nadzoru administracyjnego nad komornikami i kontroli finansowej kancelarii komorniczych;
 - b. sędziowie wizytatorzy zatrudnieni w sądach okręgowych z obszaru całej Polski.
7. Udział Uczestników w Projekcie jest nieodpłatny.
8. Uczestnik może wziąć udział tylko w jednym szkoleniu w ramach Projektu. W przypadku udziału w więcej niż jednym szkoleniu, Uczestnik zobowiązuje się do pokrycia kosztów udziału w drugim i kolejnym szkoleniu zgodnie z faktycznie poniesionymi przez Organizatora wydatkami.
9. Liczba osób przeszkolonych przez poszczególnych Organizatorów wynosi:



- a. w przypadku Lidera – 650 osób, zajęcia organizowane w 65 grupach szkoleniowych,
 - b. w przypadku Partnera nr 1 – 650 osób, zajęcia organizowane w 65 grupach szkoleniowych,
 - c. w przypadku Partnera nr 2 – 200 osób, zajęcia organizowane w 20 grupach szkoleniowych,
10. Limit miejsc na poszczególne grupy szkoleniowe wynosi 10 osób. Minimalna liczebność grupy to 8 osób. W wyjątkowych wypadkach liczba Uczestników może być niższa niż 8 osób (w szczególności w przypadku rezygnacji Uczestnika z udziału w szkoleniu tuż przed jego rozpoczęciem). Do poszczególnych grup szkoleniowych wprowadza się dodatkowo limit 2 miejsc na potrzeby utworzenia listy rezerwowej.
11. Szkolenia organizowane będą w ciągu 2 dni następujących po sobie, w łącznym wymiarze 16 godz. (1 godz. szkolenia = 45 minut).
12. Organizatorzy szkoleń oferują Uczestnikom dodatkowe wsparcie w postaci:
- a. materiałów szkoleniowych przekazanych podczas szkolenia;
 - b. noclegów (dla osób, których miejsce zamieszkania wynosi min. 50 km od miejsca szkoleń (odległość liczona poprzez stronę <https://www.viamichelin.pl/>); nocleg zapewnia się między 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).
13. Komunikacja z Uczestnikami szkoleń odbywać się będzie za pomocą poczty elektronicznej, poczty tradycyjnej i kontaktów drogą telefoniczną.
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. Organizator zastrzega sobie prawo do uzasadnionego niedopuszczenia Uczestnika do uczestnictwa w szkoleniu. W takim przypadku Organizator niezwłocznie poinformuje Uczestnika o powodach niedopuszczenia w formie e-mailowej lub na piśmie.
16. W przypadku odwołania szkolenia z winy Organizatora, Organizator niezwłocznie poinformuje o tym fakcie każdego z Uczestników w formie e-mailowej lub telefonicznej.

§ 3 Rekrutacja

1. Rekrutacja prowadzona jest indywidualnie przez każdego z Organizatorów i trwa co najmniej przez 7 dni od momentu jej rozpoczęcia lub do wyczerpania limitu miejsc na poszczególne grupy szkoleniowe, o którym mowa w § 2 ust. 10. Rekrutacja na szkolenie prowadzona będzie na min.



- 1 miesiąc przed jego rozpoczęciem. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec skróceniu.
2. Tematy i terminy szkoleń zostaną opublikowane na stronie internetowej właściwego Organizatora, o której mowa w § 1 ust. 3, nie później niż w dniu ogłoszenia rekrutacji na dane szkolenie.
 3. Zgłoszenie na szkolenie odbywa się z wykorzystaniem elektronicznych formularzy rekrutacyjnych dostępnych na stronie internetowej właściwego Organizatora, o których mowa w § 1 ust. 3.
 4. Osoba zainteresowana udziałem w szkoleniu dokona zgłoszenia poprzez wypełnienie formularza, o którym mowa w ust. 3, w tym m.in.:
 - a. oświadczy, iż:
 - posiada zgodę prezesa/właściwego przełożonego na udział w szkoleniu,
 - akceptuje Regulamin,
 - nie uczestniczyła w innych szkoleniach organizowanych w ramach Projektu;
 - b. poda niezbędne dane osobowe, w tym m. in. 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. dokona wyboru szkolenia organizowanego w konkretnym terminie,
 - 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,
 - potrzeby wynikające z niepełnosprawności.
- Zakres danych zwartych w formularzu zgłoszeniowym określa Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.
5. Rekrutację w poszczególnych apelacjach, o których mowa w § 2 ust. 5, przeprowadza odpowiednio u każdego z Organizatorów Komisja Rekrutacyjna w składzie:
 - a. Kierownik merytoryczny Organizatora jako Przewodniczący,
 - b. Kierownik projektu Organizatora lub inna osoba upoważniona do podejmowania decyzji w imieniu Organizatora jako Członek,
 - c. Sekretarz.
 6. Wyniki rekrutacji na dane szkolenie ogłasza się z uwzględnieniem:
 - a. listy podstawowej, zawierającej nazwiska osób wstępnie zakwalifikowanych do udziału w szkoleniu,
 - b. listy rezerwowej, tworzonej po wyczerpaniu miejsc na liście podstawowej.

7. Organizatorzy prześlą informację o wpisaniu na listę podstawową lub rezerwową na wskazany w formularzu rekrutacyjnym adres e-mail, w terminie do 3 dni roboczych od zakończenia rekrutacji, o ile osiągnięto minimalną liczebność grupy, o której mowa w § 2 ust. 10.
8. O wpisaniu na listy, o których mowa w ust. 7 decyduje:
 - a. kolejność zgłoszeń do udziału w szkoleniu;
 - b. zatrudnienie w sądzie mającym swoją siedzibę w okręgu objętym rekrutacją prowadzoną przez Lidera lub Partnerów;
 - c. spełnienie warunków, o których mowa w ust. 4,
 - d. nieuczestniczenie we wcześniejszych szkoleniach organizowanych w ramach Projektu przez Lidera i Partnerów.
9. Osoby wstępnie zakwalifikowane do udziału w szkoleniu (zwane dalej Kandydatami) zobowiązane są do dostarczenia w oryginale, najpóźniej w ciągu 7 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o wynikach rekrutacji, na właściwy adres Biura Organizatora, o którym mowa w § 1 ust. 3, następujących dokumentów:
 - a. zaświadczenia o zatrudnieniu oraz zgody prezesa sądu/przełożonego na udział w szkoleniu stanowiących Załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu,
 - b. podpisanego Oświadczenia Uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych stanowiącego Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu,
 - c. w przypadku wyrażenia zgody na wykorzystanie wizerunku – Załącznika nr 5 do niniejszego Regulaminu,
 - d. podpisanego oświadczenia dotyczącego udziału w projekcie, którego wzór stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.
10. Uczestnik szkolenia zobowiązany jest do podpisania w pierwszym dniu szkolenia Deklaracji Uczestnictwa w Projekcie stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszego Regulaminu.
11. Dokumenty niepełne, wypełnione wadliwie lub nieczytelnie nie będą przyjmowane.
12. W przypadku niedotrzymania terminów, o których mowa w ust. 9 i 10 lub złożenia dokumentów w sposób określony w ust. 11, nieuzupełnienia braków w terminie wyznaczonym przez Organizatora lub odmowy uczestnictwa w szkoleniu Kandydata skreśla się z listy podstawowej.
13. W przypadku skreślenia Kandydata, na listę podstawową wpisuje się osobę z listy rezerwowej o najniższym numerze porządkowym i niezwłocznie powiadamia się ją drogą mailową lub telefoniczną. Kandydat ten zobowiązany jest do niezwłocznego potwierdzenia udziału w szkoleniu, a następnie do doręczenia Organizatorowi dokumentów w sposób opisany w ust. 9 i 10. Ust. 11 stosuje się odpowiednio.
14. W terminie 5 dni roboczych od upływu terminu przyjmowania dokumentów, Komisja Rekrutacyjna ogłasza wyniki rekrutacji na zasadach określonych w ust. 7 i 8. Z dniem ogłoszenia

wyników rekrutacji, Kandydat, którego nazwisko znalazło się na liście Uczestników, staje się Uczestnikiem szkolenia.

15. W przypadku zakwalifikowania Uczestnika do udziału w więcej niż jednym szkoleniu, decyzję dotyczącą udziału w wybranym szkoleniu podejmuje Komisja Rekrutacyjna.
16. 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, przesyłając go przed terminem szkolenia na adres e-mail właściwego Organizatora szkolenia wskazany w § 1 ust. 3.
2. Wniosek rozpatruje i podejmuje decyzję w sprawie 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 następnego dzień roboczy po dacie zakończenia szkolenia.
5. W przypadkach, o których mowa w ust. 1 i 4, w razie poniesienia przez Organizatora kosztów związanych z organizacją szkolenia (w szczególności kosztów noclegu i wyżywienia), Uczestnik zobowiązany jest do ich pokrycia zgodnie z faktycznie poniesionymi 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,
 - d. noclegu zgodnie z § 2 ust. 12 lit. b),
 - e. otrzymania certyfikatu potwierdzającego udział w dwóch dniach szkolenia,
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 podczas szkolenia 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 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);
 - e. zapewnienie Uczestnikom wyżywienia, na zasadach określonych w § 2 ust. 12 lit. c);
 - f. przygotowanie i przeprowadzenie szkolenia;
 - g. przeprowadzenie pre-testów i post-testów w zakresie realizowanego szkolenia;
 - h. przeprowadzenie ewaluacji szkoleń;
 - i. wydanie Uczestnikowi certyfikatu potwierdzającego udział w dwóch dniach szkolenia.
2. Organizatorzy zastrzegają sobie możliwość nieodpłatnego wykorzystania wizerunku Uczestnika – do celów promocyjnych Projektu (folder, publikacje Projektu) pod warunkiem, że fotografia zostanie wykonana w trakcie trwania szkolenia. Uczestnik jest uprawniony do złożenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na wykorzystanie jego wizerunku. O tym fakcie zobowiązany jest poinformować Partnera Projektu poprzez złożenie Oświadczenia, o którym mowa w § 3 ust. 9 lit. d).

§ 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.



Fundusze Europejskie
Wiedza Edukacja Rozwój

Unia Europejska
Europejski Fundusz Społeczny



Projekt „NKCK – nadzór nad komornikami i czynnościami komorników oraz kontroli finansowej kancelarii komorniczych – szkolenia dla kadry sądów rejonowych” POWR.02.17.00-00-0002/17

4. Uczestnik związany jest postanowieniami Regulaminu obowiązującego na dzień ogłoszenia rekrutacji na wybrane przez niego szkolenie.

Spis załączników:

Załącznik nr 1 – Deklaracja Uczestnictwa w Projekcie

Załącznik nr 2 – Zaświadczenie o zatrudnieniu oraz zgoda prezesa sądu/przełożonego

Załącznik nr 3 – Oświadczenie Uczestnika projektu o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Załącznik nr 4 – Zakres formularza rekrutacyjnego

Załącznik nr 5 - Oświadczenie Uczestnika o wyrażeniu zgody na wykorzystanie wizerunku

Załącznik nr 6 – Wzór oświadczenia dotyczącego udziału w projekcie