

# Regulamin uczestnictwa przedstawicieli podmiotów zaangażowanych w proces adopcji w formach wsparcia organizowanych przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego w ramach projektu „Koordynacja i rozwój usług adopcyjnych”

## § 1

### Informacje ogólne

1. Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej realizuje projekt „Koordynacja i rozwój usług adopcyjnych”, który współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
2. Głównym celem projektu jest zmniejszenie liczby dzieci umieszczanych w instytucjonalnej pieczy zastępczej poprzez wdrożenie ponadstandardowych działań w procesie adopcji, które będą przyjazne dziecku. Cel ten ma zostać osiągnięty między innymi dzięki organizacji form wsparcia podnoszących kompetencje zawodowe pracowników ośrodków adopcyjnych oraz rozwój i wzmacnianie współpracy różnorodnych podmiotów uczestniczących w procesie adopcji.
3. Niniejszy dokument określa podstawowe zasady udziału przedstawicieli podmiotów zaangażowanych w proces adopcji w formach wsparcia organizowanych przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego w ramach projektu „Koordynacja i rozwój usług adopcyjnych”.

## § 2

### Słownik pojęć

1. **Regulamin** – zbiór podstawowych warunków i zasad uczestnictwa w formach wsparcia organizowanych przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego w ramach projektu „Koordynacja i rozwój usług adopcyjnych”.
2. **ROPS** – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Województwa Śląskiego z siedzibą w Katowicach (40-142), przy ulicy Modelarskiej 10.
3. **RPO WSL** – Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego.
4. **Projekt** – projekt pn. „Koordynacja i rozwój usług adopcyjnych” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego, realizowany przez ROPS w ramach osi priorytetowej IX: Włączenie społeczne, działania: 9.2. Dostępne i efektywne usługi społeczne i zdrowotne, poddziałania: 9.2.7. Rozwój usług adopcyjnych – tryb pozakonkursowy RPO WSL na lata 2014-2020.
5. **WOA** – Wojewódzki Ośrodek Adopcyjny.
6. **Filie WOA** – ośrodki adopcyjne wchodzące w skład struktury organizacyjnej ROPS, są to filie WOA w: Sosnowcu, Częstochowie, Bielsku-Białej, Rybniku oraz Wodzisławiu Śląskim.
7. **Niepubliczne ośrodki adopcyjne** – podmioty wyłonione w drodze otwartego konkursu ofert na realizację zadań publicznych Województwa Śląskiego w dziedzinie polityki społecznej – prowadzenie ośrodka adopcyjnego na terenie Województwa Śląskiego.
8. **Uczestnik projektu** – osoba korzystająca z form wsparcia oferowanych w ramach projektu.
9. **Formy wsparcia** – działania określone niniejszym *Regulaminem*, w których mogą wziąć udział uczestnicy projektu, m.in. szkolenia, poradnictwo, seminaria, spotkania, warsztaty i treningi oraz superwizje.
10. **Dokumenty aplikacyjne** – dokumenty rejestrowe uczestnika, tj. *Formularz zgłoszeniowy* dostosowany do danej formy wsparcia oraz *Oświadczenie uczestnika projektu* w przypadku nowych uczestników projektu.

11. **Komisja Rekrutacyjna** – zespół odpowiedzialny za prowadzenie rekrutacji na formy wsparcia organizowane w ramach projektu „Koordynacja i rozwój usług adopcyjnych”. W skład Komisji wchodzi koordynator projektu i/lub wyznaczeni przez niego pracownicy zaangażowani w realizacji projektu.

### § 3

#### Grupa docelowa

W określonych *Regulaminem* formach wsparcia mogą uczestniczyć osoby, które spełniają jeden z poniższych warunków:

1. Są pracownikami filii Wojewódzkiego Ośrodka Adopcyjnego lub niepublicznych ośrodków adopcyjnych działających na terenie województwa śląskiego.
2. Są przedstawicielami innych niż ośrodki adopcyjne podmiotów zaangażowanych w proces adopcji.

### § 4

#### Zasady uczestnictwa

1. Informowanie o poszczególnych formach wsparcia realizowanych w ramach projektu odbywa się w szczególności poprzez: publikowanie aktualnych informacji na stronie internetowej projektu, rozsyłanie informacji za pomocą poczty elektronicznej oraz kontakt telefoniczny.
2. Oferta form wsparcia w projekcie każdorazowo kierowana jest do konkretnej grupy adresatów, określonej w ogłoszeniu o rekrutacji na formy wsparcia. W szczególnie uzasadnionych przypadkach ROPS zastrzega sobie prawo do rozszerzenia grupy adresatów formy wsparcia.
3. Udział w każdej formie wsparcia jest bezpłatny.
4. Do obowiązków uczestnika należy:
  - a) zapoznanie się z niniejszym *Regulaminem* i przestrzeganie jego zapisów,
  - b) złożenie kompletnej dokumentacji wskazanej w ogłoszeniu o naborze,
  - c) uczestnictwo w każdej formie wsparcia, na którą został zakwalifikowany,
  - d) każdorazowe potwierdzanie na liście obecności uczestnictwa w danej formie wsparcia,
  - e) potwierdzenie odbioru materiałów dydaktycznych i/lub promocyjnych,
  - f) wypełnienie dokumentów związanych z ewaluacją projektu (zarówno w trakcie trwania i bezpośrednio po zakończeniu danej formy wsparcia, jak też po zakończeniu udziału w projekcie),
  - g) w razie konieczności opuszczenia zajęć przed czasem, powiadomienie odpowiedniego pracownika ROPS oraz prowadzącego o godzinie oraz przyczynie wyjścia,
  - h) w przypadku niemożności uczestnictwa w jednym ze spotkań odbywających się w ramach cyklu szkoleniowego/warsztatowego uczestnik, który został na niego zakwalifikowany zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie odpowiedniego pracownika ROPS.
  - i) informowanie o zmianie stosunku zatrudnienia i danych personalnych.
5. Do obowiązków ROPS należy:
  - a) zapewnienie infrastruktury niezbędnej do realizacji poszczególnych form wsparcia,
  - b) zapewnienie realizacji oferowanych form wsparcia przez specjalistów posiadających odpowiednie doświadczenie i kwalifikacje,
  - c) potwierdzenie uczestnictwa na druku polecenia wyjazdu służbowego (tzw. delegacji) po zakończeniu danej formy wsparcia.
6. ROPS może udostępnić materiały dydaktyczne na stronie internetowej projektu. Uczestnik projektu może wykorzystać w/w materiały tylko dla celów dydaktycznych, określonych tematyką konkretnej formy wsparcia, bez uszczerbku dla praw autorskich ich twórców.

7. W przypadku zdarzeń losowych ROPS zastrzega sobie prawo do odwołania, zmiany terminu lub miejsca realizacji danej formy wsparcia, o czym uczestnicy zostaną niezwłocznie poinformowani pocztą elektroniczną lub telefonicznie.

## § 5

### Rekrutacja

#### **I. Zasady procesu rekrutacji na organizowane przez ROPS szkolenia, spotkania, warsztaty, seminaria oraz inne formy wsparcia, dla których nie określono w niniejszym *Regulaminie* odrębnych zasad.**

1. Rekrutacja prowadzona jest przez Komisję Rekrutacyjną.
2. Przyjmowanie zgłoszeń odbywa się z wykorzystaniem elektronicznego systemu rejestracji uczestników, umieszczonego na stronie internetowej projektu i obejmuje następujące etapy:
  - a) wypełnienie elektronicznego formularza, umieszczonego na stronie internetowej projektu, zgodnie z zamieszczoną instrukcją,
  - b) przesłanie na adres ROPS, w terminie podanym w ogłoszeniu o naborze, wypełnionego, podpisanego i opieczetowanego formularza zgłoszeniowego, z zastrzeżeniem, że osoby, które dotychczas nie uczestniczyły w projekcie i których dane nie zostały wpisane do bazy Podsystemu Monitorowania Europejskiego Funduszu Społecznego (PEFS), są zobowiązane dostarczyć również podpisane *Oświadczenie uczestnika projektu*,
  - c) składane do ROPS dokumenty, o których mowa w lit. b winny zawierać także podpis przełożonego zgłaszającej się osoby, który stanowi potwierdzenie jej zatrudnienia w danej instytucji oraz zgodę na uczestnictwo w oferowanych formach wsparcia,
  - d) formularz zgłoszeniowy osoby pełniącej funkcję rodziny zastępczej, w miejscu na popis przełożonego, winien zostać podpisany przez organizatora rodzinnej pieczy zastępczej lub koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej. Dopuszcza się również możliwość przedłożenia wraz z dokumentacją aplikacyjną aktualnego zaświadczenia o pełnieniu funkcji rodziny zastępczej popisanego przez organizatora rodzinnej pieczy zastępczej lub koordynatora rodzinnej pieczy zastępczej.
3. Wszystkie zgłoszenia poddawane są ocenie formalnej, w ramach której brane są pod uwagę następujące kryteria:
  - a) przynależność osoby zgłaszającej się do grupy docelowej określonej w § 3 *Regulaminu*,
  - b) ocena adekwatności danej formy wsparcia do zajmowanego stanowiska i wykonywanych obowiązków,
  - c) złożenie do ROPS kompletnych dokumentów aplikacyjnych,
  - d) dokonanie zgłoszenia w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze.
4. Zgłoszenia niespełniające wymogów formalnych podlegają odrzuceniu.
5. Osoby, których zgłoszenia będą spełniać wymogi formalne będą kwalifikowane do udziału w danej formie wsparcia zgodnie z kolejnością zgłoszeń, przy czym ROPS zastrzega sobie prawo do kwalifikowania w pierwszej kolejności osób, które nie brały jeszcze udziału w projekcie (zgodnie z aktualnym stanem wskaźnika).
6. W przypadku liczby zgłoszeń znacząco przewyższającej liczbę dostępnych miejsc, dopuszcza się możliwość kwalifikowania nie więcej niż dwóch osób z jednej instytucji.
7. W przypadku form wsparcia dedykowanych tylko i wyłącznie pracownikom Filii WOA oraz niepublicznych ośrodków adopcyjnych, ROPS zastrzega sobie prawo wprowadzenia limitu uczestników z poszczególnych typów instytucji. Informacja o ewentualnych limitach zostanie każdorazowo zawarta w ogłoszeniu o rekrutacji na daną formę wsparcia.

8. Po zakończeniu procesu rekrutacji Komisja Rekrutacyjna sporządza zbiorczy protokół zawierający wykaz osób zakwalifikowanych, wpisanych na listę rezerwową oraz niezakwalifikowanych.
9. Uczestnicy informowani są o wynikach rekrutacji za pomocą poczty elektronicznej. Potwierdzeniem możliwości uczestnictwa jest e-mail o zakwalifikowaniu zawierający szczegóły dotyczące danej formy wsparcia.
10. W przypadku pojawienia się wolnego miejsca na daną formę wsparcia, kwalifikowana jest kolejna osoba z listy rezerwowej.

## **II. Zasady procesu rekrutacji na organizowane przez ROPS poradnictwo i superwizje.**

1. Pracownicy ROPS w wyznaczonym terminie dokonują diagnozy potrzeb w zakresie pomocy prawnej oraz superwizji i na tej podstawie podejmują działania związane z ich organizacją.
2. Na podstawie diagnozy potrzeb, o której mowa w ust. 1, każdemu z ośrodków adopcyjnych przypisywana jest liczba godzin poradnictwa prawnego/superwizji do wykorzystania w danym roku kalendarzowym.
3. Personel ośrodków adopcyjnych przed rozpoczęciem udziału w poradnictwie prawnym/superwizji wypełnia dokumentację aplikacyjną dostępną na stronie internetowej projektu.
4. Zgłoszenie musi być dokonane w sposób poprawny, tj. zawierać wszystkie niezbędne dokumenty i podpisy.

## **§ 6**

### **Nieobecność i rezygnacja**

1. Uczestnik ma możliwość rezygnacji z udziału w każdej z oferowanych form wsparcia. Rezygnacja musi zostać przesłana za pomocą poczty elektronicznej na wskazany w informacji o zakwalifikowaniu adres, najpóźniej do 5 dni roboczych przed rozpoczęciem realizacji danej formy wsparcia.
2. Informacja o rezygnacji musi zawierać termin oraz nazwę formy wsparcia, z której uczestnik rezygnuje oraz określać powód rezygnacji, przy czym ROPS zastrzega sobie prawo weryfikacji tej informacji w instytucji zgłaszającej.
3. W przypadku rezygnacji zgłoszonej na mniej niż 5 dni roboczych przed rozpoczęciem realizacji danej formy wsparcia, instytucja zgłaszająca uczestnika może zostać zobowiązana do wydelegowania w miejsce rezygnującej osoby innego pracownika, przy czym w pierwszej kolejności zobowiązana jest wskazać pracownika, który figuruje na liście rezerwowej w danej formie wsparcia. W przypadku braku takiej możliwości, instytucja zgłaszająca zobowiązana jest poinformować telefonicznie i elektronicznie ROPS o danych pracownika spoza listy rezerwowej. W tym przypadku konieczne jest pobranie, wypełnienie, podpisanie i dostarczenie najpóźniej w dniu realizacji danej formy wsparcia dokumentów aplikacyjnych (w zależności od formy wsparcia), które dostępne są na stronie internetowej projektu.
4. ROPS zastrzega sobie prawo do informowania instytucji zgłaszającej o nieusprawiedliwionej nieobecności uczestnika na zajęciach.
5. Nieusprawiedliwiona nieobecność uczestnika oraz niedotrzymanie zasad i terminu rezygnacji traktowane jest, jako naruszenie *Regulaminu* i może skutkować wyłączeniem go z udziału w projekcie.

## **§ 7**

### **Postanowienia końcowe**

1. Niniejszy *Regulamin* wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. W przypadkach uzasadnionych charakterem oferowanych form wsparcia dopuszcza się możliwość wprowadzania dodatkowych przepisów regulujących zasady uczestnictwa.
3. Do spraw nieuregulowanych niniejszym *Regulaminem* stosuje się przepisy Kodeksu Cywilnego oraz przepisy unijne.