

REGULAMIN UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

Nazwa projektu: „Uzupełnienie umiejętności cyfrowych pracowników JST i zwiększenie wykorzystania narzędzi technologii informacyjno-komunikacyjnej w województwie śląskim”

Numer projektu: KPOD.05.08-IW.06-0089/25

§1. Postanowienia ogólne

- Regulamin określa zasady i obowiązki uczestników szkoleń realizowanych w ramach projektu finansowanego z Krajowego Planu Odbudowy i Zwiększenia Odporności (KPO), Inwestycja C2.1.3 „E-kompetencje”, nr naboru KPOD.05.08-IW.06-009/25.
- Realizatorem (Ostatecznym Odbiorcą Wsparcia – OOW) jest Fundacja Klaster Innowacji Społecznych (KIS) we współpracy z partnerami projektu.
- Okres realizacji: 01.09.2025–30.06.2026. Obszar: województwo śląskie.

§2. Definicje

- Uczestnik – osoba zakwalifikowana do udziału w szkoleniu w ramach projektu.
- JST – jednostka samorządu terytorialnego.
- Szkolenie – cykl zajęć obejmujący część online i/lub stacjonarną zgodnie z programem projektu.
- Rekrutacja – proces naboru kandydatów zakończony sporządzeniem listy zakwalifikowanych i rezerwowych.
- Materiały szkoleniowe – opracowania, prezentacje, skrypty, dostęp do treści online, udostępnione bezpłatnie uczestnikom.

§3. Warunki udziału (kryteria dostępu)

Uczestnikiem projektu może zostać osoba, która łącznie spełnia warunki:

1. jest pracownikiem administracji rządowej lub samorządowej i posiada status urzędnika wykonującego władzę publiczną.

2. wykonuje obowiązki służbowe na terenie woj. śląskiego lub jest delegowana/zatrudniona w jednostce zlokalizowanej w woj. śląskim;
3. posiada numer PESEL;
4. złożyła oświadczenie, że nie uczestniczyła wcześniej w innych szkoleniach finansowanych z Inwestycji C2.1.3 KPO;
5. złożyła komplet wymaganych dokumentów rekrutacyjnych w terminie.

§4. Rekrutacja – zasady, kanały, etapy

4.1. Kanały i miejsce rekrutacji

- Rekrutacja prowadzona jest za pośrednictwem strony internetowej www.cyfryzacja-klaster.pl
- Informacje o naborze (terminy, liczba miejsc, grupy docelowe) publikowane są na stronie projektu.
- Urzędy zgłaszają swoich pracowników do projektu i wydają wymagane zaświadczenie o zatrudnieniu.
- Każdy pracownik musi się indywidualnie zarejestrować przez stronę internetową i potwierdzić, że nadal jest zatrudniony w danym urzędzie.

4.2. Wymagane dokumenty i oświadczenia od kandydata

Wszystkie oświadczenia składane są w formularzu online na stronie www.cyfryzacja-klaster.pl, z wyjątkiem zaświadczenia o zatrudnieniu wydanym przez pracodawcę i listami obecności na szkoleniu, które potwierdzają zgodność z prawdą danych zawartych w formularzu online tj.:

1. Dane identyfikacyjne, jednostkę macierzystą, dane kontaktowe oraz preferencje szkoleniowe.
2. Oświadczenie o spełnieniu kryteriów udziału (kryteria dostępu – §3).
3. Potwierdzenie, że uczestnik zapoznał się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych (RODO) oraz potwierdzenie zapoznania się z klauzulą informacyjną.
4. Oświadczenie o nieuczestniczeniu wcześniej w szkoleniach finansowanych z Inwestycji C2.1.3 KPO.

5. Deklaracja udziału w pełnym wymiarze godzin, zobowiązanie do wypełnienia testów przed/po oraz ankiet ewaluacyjnych.
6. Informacja o potrzebach dostępności (opcjonalnie).

4.3. Etapy rekrutacji i zasady udziału

1. Zgłoszenie pracownika przez urząd oraz wydanie zaświadczenia o zatrudnieniu.
2. Indywidualna rejestracja pracownika przez formularz online na stronie www.cyfryzacja-klaster.pl z załączeniem wszystkich wymaganych oświadczeń w formie elektronicznej.
3. Weryfikacja formalna (spełnienie kryteriów dostępu, kompletność dokumentów, potwierdzenie aktualnego zatrudnienia w zgłaszającym urzędzie).
4. Ocena zgodnie z kryteriami punktowymi (jeśli liczba zgłoszeń przekroczy liczbę miejsc – §5).
5. Potwierdzenie udziału przez kandydata w terminie 3 dni roboczych (brak potwierdzenia = rezygnacja miejsca na rzecz listy rezerwowej).
6. Ostateczne przyjęcie do grupy szkoleniowej i przekazanie harmonogramu.

4.4. Procedura odwoławcza

- Kandydat może wnieść odwołanie od wyniku rekrutacji w terminie 3 dni roboczych od otrzymania informacji, wskazując podstawę (błąd formalny/oceny). Odwołanie rozpatrywane jest w ciągu 7 dni.

§5. Kryteria udziału – punktacja (stosowane w przypadku nadrekrutacji)

Kryteria punktowe służą zapewnieniu przejrzystości i równego dostępu oraz wyrównaniu szans.

Przyznawane są tylko kandydatom spełniającym kryteria dostępu (§3). Proponowana macierz:

- Płeć niedoreprezentowana w danej grupie szkoleniowej (parytet płci) – 2 pkt
- Osoba z niepełnosprawnością (na podstawie oświadczenia) – 2 pkt
- Wiek 50+ – 1 pkt
- Zatrudnienie na stanowisku pierwszego kontaktu z obywatelem (obsługa klienta, kancelaria, biuro obsługi) – 1 pkt
- Zatrudnienie w małej JST (gmina < 20 tys. mieszkańców) lub w jednostce o ograniczonych zasobach szkoleniowych – 1 pkt
- Nowo zatrudniona/y w administracji (staż < 12 mies.) – 1 pkt

Zasady dodatkowe:

- Kryteria punktowe stosuje się wyłącznie przy liczbie zgłoszeń > liczba miejsc.
- W przypadku równej liczby punktów decyduje kolejność zgłoszeń oraz możliwość zapewnienia parytetu płci w grupie.
- Kryteria nie mogą prowadzić do dyskryminacji; służą promowaniu równości szans i dostępności.

§6. Organizacja i zakres szkoleń

- Każdy uczestnik bierze udział w cyklu 14 godzin:
 - a) Blok I – 2 h online (wprowadzenie: dostępność cyfrowa, cyberbezpieczeństwo, komunikacja zdalna, zarządzanie danymi, higiena cyfrowa),
 - b) Blok II – 6 h stacjonarnie (tematy horyzontalne jw.),
 - c) Blok III – 6 h stacjonarnie (warsztaty dopasowane do potrzeb urzędu/uczestników).

§7. Obowiązki uczestnika

Uczestnik zobowiązuje się do:

1. punktualnego udziału w zajęciach oraz osiągnięcia min. 80% frekwencji w całym cyklu;
2. potwierdzania obecności:
 - na zajęciach stacjonarnych – podpis na papierowej liście obecności.
 - na zajęciach online – zgodnie z §8 (logi systemowe);
3. wypełnienia testu kompetencji przed i po szkoleniu oraz ankiety ewaluacyjnej po szkoleniu;
4. aktywnego udziału w zajęciach, przestrzegania zasad BHP/dostępności oraz poleceń trenera w zakresie organizacji zajęć;
5. niezwłocznego informowania organizatora o przeszkodach w uczestnictwie (choroba, delegacja itp.); usprawiedliwienia nieobecności w terminie 3 dni roboczych;
6. korzystania z udostępnionych materiałów szkoleniowych zgodnie z przeznaczeniem.
7. przekazania danych niezbędnych do realizacji projektu i rozliczeń (prawidłowego numeru PESEL) oraz ewentualnej weryfikacji trwałości rezultatów.

§8. Udział zdalny – zasady i dokumentowanie obecności

8.1. Dopuszczalność i wymagania techniczne

- Udział zdalny dotyczy wyłącznie modułów online (Blok I). Wymagane: stabilne łącze internetowe, komputer/laptop lub urządzenie mobilne, kamera i mikrofon.
- Rekomendowane jest połączenie z kamerą włączoną w momentach weryfikacji obecności.

8.2. Sposoby potwierdzania obecności zdalnej (co najmniej jedna metoda obowiązkowa, zwykle łączone):

1. Logi systemowe platformy szkoleniowej/konferencyjnej (czas logowania, czas trwania połączenia, aktywność) – generowane automatycznie.
2. Protokół frekwencji generowany przez platformę (raport uczestników).

Dodatkowo dopuszcza się, w sytuacjach wyjątkowych (awarie, brak dostępu do podpisu zaufanego):

- potwierdzenie e-mailowe z konta służbowego wraz z oświadczeniem o udziale i godzinach obecności, lub
- jednorazowe oświadczenie uczestnika potwierdzone przez przełożonego.

8.3. Zasady uczciwości i ochrona prywatności

- Uczestnik zobowiązany jest do logowania się wyłącznie na własne konto. Zakazane jest udostępnianie linków osobom trzecim.
- Organizator informuje o zakresie przetwarzania danych i metadanych (logi czasu, aktywność) – wyłącznie na potrzeby rozliczeń projektu.

§9. Materiały szkoleniowe

- Uczestnikom zapewnia się nieodpłatnie materiały szkoleniowe w ramach udziału w projekcie: skrypty, prezentacje, checklisty, instrukcje oraz dostęp do treści online (minimum 3 miesiące po zakończeniu cyklu).
- Materiały mogą być przekazywane w wersji elektronicznej; w uzasadnionych przypadkach – również drukowane zestawy materiałów.

§10. Zasady zaliczenia i certyfikacja

Uczestnik otrzymuje zaświadczenie, jeżeli łącznie:

1. osiągnął min. 80% frekwencji (z uwzględnieniem metod dokumentowania online zgodnie z §8),
2. wypełnił testy przed/po szkoleniu oraz ankietę ewaluacyjną.

3. uzyskał wzrost kompetencji cyfrowych potwierdzony testami.

§11. Rezygnacja, nieobecności, zmiany terminu

- Rezygnację należy zgłosić niezwłocznie, nie później niż 3 dni robocze przed terminem zajęć – celem przekazania miejsca osobie z listy rezerwowej.
- Nieobecności należy usprawiedliwić (choroba, zdarzenie losowe, obowiązki służbowe). Organizator może zaproponować inną grupę/termin.
- W przypadku uporczywego naruszania obowiązków (brak frekwencji, brak testów/ankiet) organizator może skreślić uczestnika z listy.

§12. Równość szans, dostępność i niedyskryminacja

- Projekt realizowany jest z poszanowaniem zasad równości szans kobiet i mężczyzn, dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz niedyskryminacji.
- Organizator zapewnia racjonalne usprawnienia (tłumacz PJM, napisy, materiały w dostępnych formatach, asystę) – zgodnie ze zgłoszonymi potrzebami.

§13. Ochrona danych osobowych (RODO)

- Administratorem danych jest OOW. Dane przetwarzane są wyłącznie w celach realizacji projektu, rekrutacji, ewidencji uczestników, monitoringu wskaźników i rozliczeń.
- Uczestnik ma prawo dostępu do danych, ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia skargi do PUODO.
- Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do udziału w projekcie.

§14. Postanowienia końcowe

- Regulamin stanowi integralny element dokumentacji projektu i jest udostępniony na stronie internetowej projektu oraz w siedzibie OOW.
- Sprawy nieuregulowane rozstrzygane są zgodnie z wytycznymi KPO, zasadami kwalifikowalności oraz powszechnie obowiązującymi przepisami prawa.
- Organizator zastrzega możliwość aktualizacji regulaminu (np. w wyniku zmiany wytycznych), o czym uczestnicy zostaną poinformowani.