

REGULAMIN PROJEKTU

„E - URZĘDNIK”

§ 1

Postanowienia ogólne

Niniejszy regulamin określa zasady uczestnictwa w projekcie „E- URZĘDNIK”, realizowanym w ramach w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Wzmacniania Odporności, finansowanego ze środków Instrumentu na Rzecz Odbudowy i Wzmacniania Odporności. Projekt jest realizowany przez Fundację E-Prosperity z siedzibą w Lublinie, ul Związkowa 23 (II piętro) w partnerstwie z Europejskim Domem Spotkań - Fundacją Nowy Staw, ul. 3 Maja 18/5a, 20-078 Lublin

Okres realizacji projektu: 01.10.2024 r. do 31.03.2025 r.

Projekt realizowany na podstawie umowy zawartej pomiędzy Skarbem Państwa, w imieniu którego działa Centrum Projektów Polska Cyfrowa z siedzibą w Warszawie (01-044), przy ul. Spokojnej 13a, NIP: 526 27 35 917, zwanym dalej „Jednostką wspierającą”

Biuro projektu mieści się w Lublinie, ul. Związkowa 23 (II piętro), <https://eprosperity.eu/>, kontakt@eprosperity.eu

Celem przedsięwzięcia jest podniesienie jakości obsługi obywateli, efektywności pracy administracji publicznej oraz zagwarantowanie sprawności i bezpieczeństwa jej działania poprzez uzupełnienie umiejętności cyfrowych pracowników i zwiększenie wykorzystania narzędzi technologii informacyjno-komunikacyjnej (ICT). u . 3020 (2114K, 906M) urzędników z terenu woj. świętokrzyskiego i małopolskiego poprzez realizację szkoleń z zakresu kompetencji cyfrowych do 31 marca 2025 r

Projekt jest realizowany zgodnie z politykami horyzontalnymi: zasadą równości szans płci oraz równości szans i niedyskryminacji.

Udział w projekcie jest bezpłatny.

§ 2

SŁOWNIK POJĘĆ

Ilekoć w regulaminie jest mowa o:

1. Projekcie – należy przez to rozumieć projekt „E-URZĘDNIK
2. Organizatorze projektu - należy przez to rozumieć Fundację E – Prosperity w Lublinie
3. Partnerze - należy przez to rozumieć Europejski Dom Spotkań – Fundacja Nowy Staw w Lublinie
4. Uczestniku/Uczestniczce projektu - należy przez to rozumieć Pracownika administracji publicznej
5. Danych osobowych – oznacza to dane osobowe w rozumieniu art. 4 pkt. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.

Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1, Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2 oraz Dz. Urz. UE L 74 z 4.03.2021);

§ 3

UCZESTNICY/UCZESTNICZKI PROJEKTU

Grupę docelową projektu stanowi 3020 os (2114K, 906M) pracowników administracji rządowej i samorządowej, którzy zgłosili się na szkolenie posiadający numer PESEL. pracujący w jednostce administracji rządowej i samorządowej na terenie woj: małopolskiego i świętokrzyskiego. W ramach grupy docelowej, osoby z niepełnosprawnościami, będą stanowiły 2% tj. 61 osób (43Kobiet, 18Mężczyzn)

§ 4

REKRUTACJA DO PROJEKTU

Formularz rekrutacyjny wraz z ankietą zostaną zaprojektowane w formie responsywnej, dostosowującej się do różnego typu urządzeń (komputery, tablety, smart fony), aby uczestnik mógł zarejestrować swoje zgłoszenie z dowolnego miejsca za pomocą dowolnego urządzenia.

Kryteria rekrutacji:

- poprawnie wypełniony i przesłany formularz zgłoszeniowy,
- posiadanie numeru Pesel (będzie się on znajdował na deklaracji uczestnictwa, będzie unikalnym identyfikatorem i aby móc przesłać do Jednostki Wspierającej, celem zweryfikowania czy dana osoba nie bierze już udziału w innych szkoleniach. Jedna osoba może wziąć udział w jednym szkolenia w ramach wszystkich naborów CPPC)
- potwierdzenie statusu pracownika administracji rządowej i samorządowej (oświadczenie) zatrudnienie na terenie realizacji projektu,
- pierwszeństwo będą miały Gminy, które złożyły deklaracje na etapie aplikowania o środki,
- Komisja rekrutacyjna, w skład której wejdą Koordynator i 2 specjalistów, stworzy listy osób zakwalifikowanych na szkolenia na podstawie ustalonych kryteriów.

W procesie rekrutacji zostaną podjęte działania mające na celu zapewnienie równego traktowania kandydatów bez względu na płeć, orientację seksualną, pochodzenie etniczne czy wyznanie. Szczególną uwagę poświęci się zachowaniu równowagi płciowej wśród uczestników będzie stosowany język wrażliwy na płeć Zrównoważony rozwój i uniwersalne projektowanie- aplikacja i wszelkie materiały rekrutacyjne będą dostępne w sposób przyjazny dla środowiska oraz zgodne z zasadami uniwersalnego projektowania, aby mogły być łatwo dostępne dla wszystkich kandydatów, w tym osób z niepełnosprawnościami. Ten zaktualizowany proces rekrutacji ma na celu zapewnienie, że wszystkich osób spełniające kryteria będą miały równe szanse na udział w projekcie, zgodnie z zasadami równości, niedyskryminacji i uniwersalnego dostępu. W przypadku problemów z rekrutacją działania promocyjne i informacyjne zostaną zintensyfikowane. Zostaną zatrudnione dodatkowe osoby wspomagające proces rekrutacyjny.

Dokumentacja zgłoszeniowa nie podlega zwrotowi.

Złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do projektu. O zakwalifikowaniu decyduje Komisja Rekrutacyjna po dokonaniu oceny formalnej i merytorycznej zgłoszenia.

Proces rekrutacji zostanie zakończony protokołem.

Informacja w wynikach rekrutacji zostanie przekazana mailowo i/lub telefonicznie.

§ 5

Zakres wsparcia w projekcie

1. Opis tematyki zajęć szkoleniowych w projekcie "E- Urzędnik" ukierunkowanego na pracowników administracji rządowej i samorządowej odbywa się w oparciu o szczegółową analizę potrzeb, którą przeprowadzono wśród urzędników. Z uwagi na dynamiczny rozwój technologiczny oraz rosnące wymagania w zakresie efektywności i transparentności procesów administracyjnych, konieczność podnoszenia kompetencji cyfrowych w sektorze publicznym staje się nieodzowna. Zakres tematyczny szkoleń dostosowany jest do różnych form nauczania: stacjonarnej, online oraz samodzielnej, co umożliwia elastyczną adaptację do indywidualnych potrzeb i możliwości uczestników.
2. Szkolenia będą odbywały się w formie stacjonarnej i e-learningowej w następującym rozkładzie:
 - 7 godzin szkolenie stacjonarne podzielone na 2 spotkania po 3 i 4 godziny
 - 7 godzin szkolenia on-line podzielone na 2 spotkania po 3 i 4 godziny.

3. Każdy Uczestnik/czka projektu weźmie udział w jednym z poniższych szkoleń:

I. Tworzenie i zarządzanie cyfrowymi dokumentami - Celem tego tematu jest nauczenie uczestników, jak efektywnie tworzyć i zarządzać dokumentami w formacie cyfrowym, co obejmuje korzystanie z narzędzi biurowych i specjalistycznych aplikacji umożliwiających tworzenie dokumentów dostępnych i zgodnych z zasadami prostego języka. Wiedza ta jest kluczowa z uwagi na rosnącą liczbę procedur administracyjnych realizowanych elektronicznie oraz potrzebę zapewnienia dostępności usług dla wszystkich użytkowników, w tym osób z niepełnosprawnościami.

II. Cyberbezpieczeństwo i ochrona danych - Szkolenie skupia się na strategiach zabezpieczania danych osobowych i urzędowych oraz na technikach prewencji przed cyberatakami. Temat wynika bezpośrednio z narastającej liczby ataków cyfrowych, które mogą paraliżować działanie instytucji publicznych i narażać na szwank wizerunek i bezpieczeństwo państwa oraz jego obywateli.

III. Zaawansowane narzędzia do zdalnej pracy i komunikacji - Pandemia COVID-19 szczegółowo ukazała znaczenie zdalnej pracy i efektywnej komunikacji cyfrowej. Zajęcia zostaną poświęcone najskuteczniejszym narzędziom i platformom, takim jak video konferencje, współdzielone dokumenty czy bezpieczne przesyłanie danych, które umożliwiają efektywne funkcjonowanie zespołów rozproszonych.

IV. Narzędzia e-administracji i e-usługi - Szkolenie obejmuje praktyczne zastosowanie narzędzi cyfrowych dostępnych w polskiej administracji, takich jak e-Puap, mObywatel, czy profil zaufany. Ten blok tematyczny odpowiada na zapotrzebowanie urzędów na zwiększenie efektywności obsługi mieszkańców oraz dostępności usług publicznych.

V. Zarządzanie danymi i analiza danych - Wiedza na temat efektywnego zarządzania danymi i otwierania danych (open data) jest niezbędna dla poprawy jakości usług publicznych oraz zwiększenia transparentności

działań administracji. Zajęcia pokazują, jak przetwarzać i analizować dane w sposób, który wspiera decyzje strategiczne i operacyjne urzędów.

VI. Elektroniczna obsługa procesów back-office - Ten temat skoncentrowany jest na zdolnościach związanych z obsługą procesów administracyjnych, które nie są bezpośrednio widoczne dla obywateli, ale mają kluczowe znaczenie dla płynności operacji urzędu. Zrozumienie tych procesów oraz umiejętność ich efektywnej elektronizacji znacząco wpływa na zwiększenie wydajności pracy.

§ 6

Zasady monitoringu uczestników/uczestniczek

1. W ramach realizacji projektu prowadzony jest bieżący monitoring zaplanowanych działań.
2. Uczestnicy/Uczestniczki projektu są zobowiązani/zobowiązane do współdziałania z członkami zespołu projektowego w zakresie wszelkich działań podejmowanych dla potrzeb monitorowania projektu, tj.:
 - a. wypełniania kwestionariuszy ankiet oceniających jakość oferowanego wsparcia;
 - b. udzielania informacji na wezwanie zespołu projektu o wszelkich kwestiach związanych z uczestnictwem danej osoby w projekcie;
- c. uczestnictwa we wszystkich formach monitoringu prowadzonych przez instytucje uczestniczące w realizacji **KRAJOWEGO PLANU ODBUDOWY I ZWIĘSZKANIA ODPORNOŚCI**
3. Uczestnicy/Uczestniczki projektu na potrzeby monitorowania projektu są zobowiązani/zobowiązane do:
 - a. informowania kadry projektu o wszelkich zmianach danych podanych w dokumentacji rekrutacyjnej w ciągu 7 dni od ich powstania;
 - b. potwierdzania odbioru otrzymywanego wsparcia własnoręcznym podpisem (listy obecności, potwierdzenie odbioru materiałów dydaktycznych).
4. Uczestnik/Uczestniczka projektu jest zobowiązany/zobowiązana do udostępnienia swojego wizerunku formie fotografii grupowej (obejmującej uczestników danej grupy). Fotografie zostaną wykonane podczas zajęć przeprowadzonych w ramach projektu na potrzeby monitorowania realizacji wsparcia. Uczestnik/Uczestniczka akceptując niniejszy regulamin wyraża zgodę na przeprowadzenie monitoringu realizacji zajęć co najmniej w następujący sposób: trener prowadzący zajęcia staje z tyłu sali i robi zdjęcie sali z uczestnikami (uczestnicy znajdują się tyłem do aparatu). Na zdjęciu nie są uwidocznione twarze uczestników, a jedynie ich sylwetki.
5. Zdjęcia z zajęć są przekazywane Organizatorowi w celach monitoringu zajęć.

§ 7

Obowiązki uczestników/uczestniczek

Uczestnicy/Uczestniczki projektu są zobowiązani/zobowiązane do:

- a) przestrzegania niniejszego regulaminu;
- b) aktywnego i punktualnego udziału w przewidzianych w projekcie formach wsparcia, zaangażowania i staranności w działaniach oraz współpracy z zespołem projektu;
- c) udziału w badaniach ankietowych mających na celu pomiar satysfakcji z udzielonego wsparcia oraz pomiar innych czynników istotnych z punktu widzenia jakości wdrażanego projektu;
- d) uczestnictwa w zajęciach w wymiarze określonym w niniejszym regulaminie – 80% obecności w zajęciach grupowych.

Spełnienie tych wymagań jest niezbędne, aby uczestnik/uczestniczka mógł/mogła uzyskać zaświadczenie potwierdzające nabycie kompetencji.

§ 8

Obowiązki Organizatora projektu

Organizator projektu jest zobowiązany do:

- a) wydania zaświadczeń potwierdzających nabycie kompetencji,
- b) zapewnienia uczestnikom/uczestniczkom podczas realizacji zajęć odpowiednich warunków szkolenia dostosowanych do ich potrzeb,
- c) umożliwienia kontaktu tel. z pracownikami biura projektu: poniedziałek- piątek (z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy), w godzinach od 08:00 do 16:00.

§ 9

Zasady rezygnacji z uczestnictwa w projekcie

1. W przypadku rezygnacji z uczestnictwa w projekcie przed rozpoczęciem zajęć uczestnik/uczestniczka projektu zobowiązuje się poinformować o tym fakcie osobiście lub telefonicznie Organizatora projektu lub Partnera w możliwie najwcześniejszym terminie.
2. Rezygnacja z udziału w projekcie jest możliwa tylko w uzasadnionych przypadkach i następuje poprzez złożenie podpisanego oświadczenia z podaniem przyczyn rezygnacji.
3. Uzasadnione przyczyny rezygnacji mogą wynikać z przyczyn zdrowotnych lub działania siły wyższej i z zasady nie mogą być znane przez uczestników/uczestniczki w momencie rozpoczęcia udziału w projekcie.
4. W przypadku rezygnacji z udziału w zajęciach, uczestnik/uczestniczka jest zobowiązany/zobowiązana do zwrotu otrzymanych materiałów dydaktycznych najpóźniej w chwili

złożenia pisemnego oświadczenia o rezygnacji.

5. Organizator zastrzega sobie prawo do wykreślenia uczestnika/uczestniczki z listy uczestników projektu w przypadku naruszenia przez niego/nią postanowień niniejszego regulaminu oraz zasad współżycia społecznego, w szczególności w przypadku naruszenia nietykalności cielesnej innego słuchacza, trenera lub pracownika Organizatora i/lub Partnera, udowodnionego aktu kradzieży lub szczególnego wandalizmu.

6. W przypadku skreślenia z listy uczestników projektu na skutek naruszenia zasad niniejszego regulaminu projektu, uczestnik/uczestniczka projektu może zostać wezwany/może zostać wezwana do wniesienia opłaty stanowiącej 100% wartości wszystkich świadczeń otrzymanych przez uczestnika/uczestniczkę w ramach projektu (w tym w szczególności: kosztów organizacji zajęć) w terminie 14 dni od daty doręczenia decyzji o skreśleniu z listy uczestników projektu.

7. Wysokość opłaty zostaje ustalona indywidualnie w odniesieniu do każdego/każdej uczestnika/uczestniczki przy uwzględnieniu wszystkich okoliczności dotyczących jego/jej udziału w projekcie.

§ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem są rozstrzygane przez Organizatora projektu.
2. Ostateczna interpretacja niniejszego regulaminu należy do Fundacji E- Prosperity.
3. Organizator projektu zastrzega sobie prawo zmiany niniejszego regulaminu w trakcie trwania projektu.
4. Wszelkie zmiany w regulaminie będą publikowane na stronie internetowej projektu.
5. Organizator projektu zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych uczestników/uczestniczek projektu, które będą zbierane i przetwarzane zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 13 czerwca 2016 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn. zm.) w celach związanych z rekrutacją, monitoringiem, kontrolą i ewaluacją projektu.
6. **Regulamin wchodzi w życie z dniem 01.10.2024r.**