

REGULAMIN PROJEKTU

„Wielkopolski E-urzędnik”

§ 1

Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa zasady uczestnictwa w projekcie „Wielkopolski E-urzędnik”, realizowanym w ramach Krajowego Planu Odbudowy i Wzmacniania Odporności)_Szkolenia dla Urzędników (inwestycja C2.1.3., „E-kompetencje”) - finansowanym ze środków Instrumentu na Rzecz Odbudowy i Wzmacniania Odporności.
2. Celem przedsięwzięcia jest podniesienie jakości obsługi obywateli, efektywności pracy administracji publicznej oraz zagwarantowanie sprawności i bezpieczeństwa jej działania poprzez uzupełnienie umiejętności cyfrowych oraz zwiększenie wykorzystania narzędzi technologii informacyjno-komunikacyjnej urzędników.
3. Projekt jest realizowany przez Fundację „Biznes Edukacja Rozwój” z siedzibą w Lublinie (20-247), przy ul. Tumidajskiego 6/16 w partnerstwie z Fundacją „E-Prosperity” z siedzibą w Lublinie (20-148), przy ul. Związkowej 23 - na podstawie umowy nr KPOD.05.08-IW.06-0111/25-00 zawartej ze Skarbem Państwa, w imieniu którego działa Centrum Projektów Polska Cyfrowa z siedzibą w Warszawie (01-044), przy ul. Spokojnej 13a.
4. Projekt jest realizowany zgodnie z politykami horyzontalnymi: zasadą równości szans płci oraz równości szans i niedyskryminacji.
5. Okres realizacji projektu: 01.07.2025 roku do 30.06.2026 roku.
6. Udział w projekcie jest bezpłatny.
7. Biuro projektu:
 - a) Organizator projektu Fundacja „Biznes Edukacja Rozwój” ul. Agatowa 5/ U10, 20-571 Lublin. Dane kontaktowe: tel. (+48) 601 847 454, e-mail – eurzednik@fundacijaber.org;
 - b) Partner projektu Fundacja „E-Prosperity” ul. Związkowa 23, 20-148 Lublin. Dane kontaktowe: tel. (+48) 533 397 585, e-mail – kontakt@eprosperity.eu .

§ 2

Słownik pojęć

Ileokroć w regulaminie jest mowa o:

1. Projekcie – należy przez to rozumieć projekt „Wielkopolski E-urzędnik”,

2. Organizatorze projektu - należy przez to rozumieć Fundację „Biznes Edukacja Rozwój” z siedzibą w Lublinie,
3. Partnerze - należy przez to rozumieć Fundację „E – Prosperity” z siedzibą w Lublinie,
4. Jednostce wspierającej – należy przez to rozumieć Centrum Projektów Polska Cyfrowa z siedzibą w Warszawie,
5. Uczestniku/Uczestniczce projektu - należy przez to rozumieć urzędnika będącego pracownikiem administracji rządowej, pracownika administracji samorządowej lub funkcjonariusza pełniącego służbę w urzędach administracji publicznej,
6. Funkcjonariuszu – należy przez to rozumieć funkcjonariusza umundurowanej formacji państwowej lub samorządowej, służącej społeczeństwu i przeznaczonej do ochrony bezpieczeństwa ludzi, utrzymywania bezpieczeństwa i porządku publicznego, ochrony granic, ratownictwa oraz egzekwowania przepisów prawa,
7. Osobach z niepełnosprawnościami - należy przez to rozumieć osoby z niepełnosprawnością uznane za takie w oparciu o przepisy Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku *o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych* z (tekst jedn. Dz.U. z 2025 r., poz. 913 z późn.zm.) i posiadające stosowne orzeczenie (o lekkim, umiarkowanym bądź znacznym stopniu niepełnosprawności, orzeczenie o całkowitej bądź częściowej niezdolności do pracy na podstawie odrębnych przepisów, w tym wraz z orzeczeniami dot. całkowitej niezdolności do pracy i samodzielnej egzystencji, orzeczenie o zaliczeniu do grupy inwalidzkiej (I, II lub III) wydane przed 1 stycznia 1998 roku, które traktuje się na równi z odpowiednim orzeczeniem o stopniu niepełnosprawności tylko jeżeli zachowują nadal ważność),
8. 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 roku 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, dalej; „RODO”, Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm).

§ 3

Uczestnicy/Uczestniczki projektu

Grupę docelową projektu stanowi 2920 osób (w tym 2044 kobiety i 876 mężczyzn) z terenu województwa wielkopolskiego - pracujących w administracji rządowej, administracji samorządowej lub będących funkcjonariuszami pełniącymi służbę w urzędach administracji publicznej. W ramach

grupy docelowej osoby z niepełnosprawnością będą stanowiły minimum 3%, tj. 88 osób (w tym 128 kobiet i 54 mężczyzn).

§ 4

Rekrutacja do projektu

1. Rekrutacja w projekcie prowadzona będzie od 01.07.2025r., będzie miała charakter ciągły do momentu zrekrutowania zakładanej liczby Uczestników/-czek.
2. Dokumenty rekrutacyjne tj. formularz zgłoszeniowy wraz z ankietą dostępne w formie responsywnej, dostosowującej się do różnego typu urządzeń (komputery, tablety, smartfony) – tak, aby Uczestnik/-czka mógł zarejestrować swoje zgłoszenie z dowolnego miejsca za pomocą dowolnego urządzenia. Formularze są również dostępne w formie online do wydruku i odesłania pocztą tradycyjną oraz w formie papierowej.
3. Kryteria rekrutacji:
 - a) poprawnie wypełniony formularz zgłoszeniowy wraz z ankietą - zawierający deklarację o nieuczestniczeniu w innych szkoleniach realizowanych w ramach inwestycji KPO C2.1.3 „E-kompetencje”;
 - b) posiadanie numeru PESEL (weryfikowane na podstawie dokumentów zgłoszeniowych);
 - c) potwierdzenie statusu pracownika administracji rządowej, administracji samorządowej lub funkcjonariusza pełniącego służbę w urzędach administracji publicznej - w oparciu o zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie w danej instytucji, wydane przez urząd i zawierające informacje dotyczące Uczestnika/-czki projektu tj.: imię, nazwisko oraz PESEL, nazwę i dane pracodawcy, okres zatrudnienia, stanowisko pracy;
 - d) potwierdzenie statusu osoby z niepełnosprawnością (jeśli dotyczy);
 - e) zatrudnienie na terenie województwa wielkopolskiego objętego realizacją projektu;
 - f) pierwszeństwo będą miały Gminy, które złożyły deklaracje na etapie aplikowania o środki.
4. Komisja rekrutacyjna stworzy listy osób zakwalifikowanych na szkolenie na podstawie ustalonych kryteriów.
5. 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. Wszelkie materiały rekrutacyjne będą opracowane w sposób przyjazny dla środowiska oraz zgodne z zasadami uniwersalnego projektowania, aby jako takie mogły być łatwo dostępne dla wszystkich kandydatów, w tym osób z niepełnosprawnościami. Tak zorganizowany proces rekrutacji ma na celu zapewnienie,

że wszystkie osoby spełniające kryteria będą miały równe szanse na udział w projekcie - zgodnie z zasadami równości, niedyskryminacji i uniwersalnego dostępu.

6. Złożenie dokumentów rekrutacyjnych nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem do projektu. O zakwalifikowaniu decyduje Komisja Rekrutacyjna po dokonaniu oceny formalnej i merytorycznej zgłoszenia.
7. Proces rekrutacji zostanie zakończony protokołem.
8. Informacja w wynikach rekrutacji zostanie przekazana telefonicznie lub pisemnie.
9. Dokumentacja zgłoszeniowa nie podlega zwrotowi.

§ 5

Zakres wsparcia w projekcie

1. Tematyka zajęć w projekcie - ukierunkowanym na rozwój umiejętności cyfrowych w grupie pracowników administracji rządowej, samorządowej oraz funkcjonariuszy pełniących służbę w urzędach administracji publicznej – obejmować będzie zagadnienia opracowane w oparciu o szczegółową analizę potrzeb grupy docelowej i jako taka uwzględniać ma potrzeby osób biorących udział w szkoleniu (będzie ona atrakcyjna dla określonego profilu uczestnika, tak aby zmotywować go do udziału w zajęciach) oraz będzie rozwiązywać podstawowe praktyczne problemy uczestnika. Dobór umiejętności i tematyki będzie osadzony w praktycznych kontekstach, przydatnych dla tego grona uczestników.
2. Z uwagi na dynamiczny rozwój technologiczny oraz rosnące wymagania w zakresie efektywności i transparentności procesów administracyjnych, konieczność podnoszenia kompetencji cyfrowych w sektorze publicznym, zakres tematyczny szkoleń (dostosowany do różnych form nauczania: stacjonarnej, online i samodzielnej) zapewni uczestnikom uzyskanie co najmniej podstawowych umiejętności cyfrowych w następujących obszarach:
 - a) 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),
 - b) cyberbezpieczeństwo i ochrona danych (tu szkolenie skupia się na strategiach zabezpieczania danych osobowych i urzędowych oraz na technikach prewencji przed cyberatakami),
 - c) zaawansowane narzędzia do zdalnej pracy i komunikacji (zajęcia zostaną poświęcone najskuteczniejszym narzędziom i platformom, takim jak video konferencje, współdzielone dokumenty czy bezpieczne przysyłanie danych, które umożliwiają efektywne funkcjonowanie zespołów rozproszonych),

- d) narzędzia e-administracji i e-usługi (w tej części szkolenie obejmuje praktyczne zastosowanie narzędzi cyfrowych dostępnych w polskiej administracji, takich jak e-Puap, mObywatel, czy profil zaufany),
 - e) zarządzanie danymi i analiza danych (nauka efektywnego zarządzania danymi i otwierania danych - open data),
 - f) elektroniczna obsługa procesów back-office (temat skoncentrowany na zdolnościach związanych z obsługą procesów administracyjnych, które nie są bezpośrednio widoczne dla obywateli, ale mają kluczowe znaczenie dla płynności operacji urzędu).
3. Poziom kompetencji przed rozpoczęciem szkolenia i po jego zakończeniu będzie weryfikowany za pomocą testów.
4. Grupy szkoleniowe składać się będą od 12 do maksymalnie 14 osób.
5. Zajęcia prowadzone będą w formie stacjonarnej i e-learningowej.
6. Dla jednej grupy szkoleniowej przeprowadzone zostaną szkolenia w wymiarze łącznym 14 godzin, w podziale:
- a) zajęcia stacjonarne: 7 godzin zegarowych, podzielone na 2 spotkania po 3 i 4 godziny lub 7 godzin razem, oraz
 - b) zajęcia w formie e-learningowej: 7 godzin zegarowych, podzielone na 2 spotkania po 3 i 4 godziny lub 7 godzin razem.
- Przez godzinę zegarową rozumie się 60 minut, do czasu zajęć nie wlicza się przerw.
7. Szkolenia realizowane będą w zależności od potrzeb danej grupy szkoleniowej:
- a) w godzinach pracy, w godzinach roboczych, w godzinach, które nie kolidują z obowiązkami zawodowymi uczestników. Tego typu sesje będą preferowane dla tych pracowników, którzy mają możliwość uczestnictwa w szkoleniu w ramach godzin pracy, co zapewni im wygodę i efektywność w przyswajaniu nowych umiejętności;
 - b) po godzinach pracy, dla uczestników projektu, którzy nie będą mogli uczestniczyć w szkoleniach w ciągu dnia, zaplanowane zostaną sesje popołudniowe. Takie szkolenia będą miały na celu umożliwienie jak największej liczbie pracowników uczestnictwa bez zakłócania ich codziennych obowiązków zawodowych;
 - c) w weekendy, w przypadku większych grup szkoleniowych, które nie będą mogły wziąć udziału w szkoleniu w trakcie tygodnia, zaplanowane zostaną także sesje weekendowe. Tego rodzaju terminy będą dedykowane szczególnie dla tych pracowników, którzy mają napięte harmonogramy w ciągu tygodnia i preferują szkolenia w czasie wolnym od pracy.
8. Materiały dydaktyczne, które będą wykorzystywane podczas programu szkoleniowego będą ściśle dostosowane do wymagań nowoczesnej edukacji oraz różnorodności uczestników i

potrzeb specyficznych grup społecznych. Zostaną one umieszczone na stronie internetowej projektu i każdy uczestnik/czka projektu będzie miał możliwość ich pobrania.

9. Po zakończeniu szkoleń uczestnicy będą mieli możliwość pobierania dodatkowych materiałów edukacyjnych ze strony internetowej projektu.

§ 6

Etapy prowadzenia działań szkoleniowych

Działania szkoleniowe odbywać się będą w ramach następujących etapów:

- a) analiza i diagnoza potrzeb szkoleniowych (zidentyfikowanie kluczowych obszarów, w których urzędnicy potrzebują szkolenia, na podstawie analiz, konsultacji z przełożonymi i ewaluacji wcześniejszych szkoleń, przeprowadzenie ankiet i wywiadów wśród urzędników, aby określić ich oczekiwania i potrzeby w zakresie szkolenia),
- b) projektowanie programu szkoleniowego (określenie celów szkoleniowych, ustalenie jasnych, mierzalnych celów, które mają zostać osiągnięte przez uczestników po zakończeniu szkolenia, dobór treści, tj. wybór odpowiednich tematów i materiałów szkoleniowych, które będą zgodne z celami szkolenia oraz potrzebami uczestników, opracowanie harmonogramu, który uwzględni moduły tematyczne, sesje praktyczne, przerwy i czas na pytania),
- c) wybór metod szkoleniowych (przy połączeniu tradycyjnych metod szkoleniowych z narzędziami online),
- d) wybór trenerów i ekspertów,
- e) przygotowanie materiałów szkoleniowych przy wykorzystaniu nowoczesnych narzędzi, takich jak prezentacje PowerPoint, filmy wideo, animacje i in.,
- f) realizacja szkolenia (zorganizowanie miejsc szkoleniowych, zapewnienie odpowiedniego wyposażenia, np. projektorów, komputerów, koordynacja zapisów i uczestników, komunikacja z uczestnikami, monitoring),
- g) ewaluacja i monitorowanie postępów (testy wiedzy, ankiety ewaluacyjne, zebranie opinii uczestników na temat jakości szkolenia, ewaluacja trenera),
- h) zakończenie i certyfikacja (przyznanie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia pod warunkiem obecności na minimum 80% zajęć oraz certyfikatów potwierdzających nabycie określonych umiejętności lub wiedzy po uzyskaniu pozytywnego wyniku z egzaminu),
- i) wsparcie po szkoleniu (umożliwienie uczestnikom dostępu do dodatkowych materiałów dostępnych na stronie internetowej projektu).

§ 7

Zasady monitoringu Uczestników/Uczestniczek

1. W ramach realizacji projektu prowadzony jest bieżący monitoring zaplanowanych działań.
2. Uczestnicy/Uczestniczki projektu są zobowiązani/-ne 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 Zwiększania Odporności.
3. Uczestnicy/Uczestniczki projektu na potrzeby monitorowania projektu są również zobowiązani/-ne 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).
4. Uczestnik/Uczestniczka projektu jest zobowiązany/-na do udostępnienia swojego wizerunku w 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. W odniesieniu do zajęć realizowanych on-line Uczestnik/-czka jest zobowiązany/-na do udostępnienia swojego wizerunku w formie Prt Sc, które będą wykonywane przez trenera każdorazowo na początku i końcu zajęć.
5. Zdjęcia/Prt Sc z zajęć są przekazywane Organizatorowi w celach monitoringu zajęć.

§ 8

Obowiązki Uczestników/Uczestniczek

1. Uczestnicy/Uczestniczki projektu są zobowiązani/-ne 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.
2. Spełnienie powyższych wymagań jest niezbędne, aby Uczestnik/uczestniczka mógł/mogła uzyskać zaświadczenie potwierdzające nabycie kompetencji.

§ 9

Obowiązki Organizatora projektu

Organizator projektu jest zobowiązany do:

- a) wydania zaświadczeń o ukończeniu szkolenia pod warunkiem uczestnictwa w min 80% zajęć,
- b) wydanie certyfikatów potwierdzających nabycie kompetencji pod warunkiem uzyskania pozytywnego wyniku z egzaminu,
- c) zapewnienia Uczestnikom/Uczestniczkom podczas realizacji zajęć odpowiednich warunków szkolenia dostosowanych do ich potrzeb,
- d) umożliwienia kontaktu telefonicznego z pracownikami Biura projektu : poniedziałek- piątek (z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy), w godzinach od 08:00 do 16:00.

§ 10

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 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/-na 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 Uczestnika/Uczestniczkę postanowień niniejszego regulaminu oraz zasad współżycia społecznego, w szczególności w przypadku

naruszenia nietykalności cielesnej innego słuchacza, trenera lub pracownika Organizatora, udowodnionego aktu kradzieży lub szczególnego wandalizmu.

6. W przypadku skreślenia z listy uczestników projektu na skutek naruszenia zasad niniejszego regulaminu projektu, Uczestnik/Uczestniczka może zostać wezwany/-na do wniesienia opłaty stanowiącej 100 % wartości wszystkich świadczeń otrzymanych przez tego 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 uczestnika/uczestniczki przy uwzględnieniu wszystkich okoliczności dotyczących jego/jej udziału w projekcie.

§ 11

Postanowienia końcowe

1. Sprawy nieuregulowane niniejszym regulaminem są rozstrzygane przez Organizatora.
2. Ostateczna interpretacja niniejszego regulaminu należy do Fundacji „Biznes Edukacja Rozwój”.
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 zobowiązuje się do zachowania w tajemnicy danych uczestników/uczestniczek projektu, które będą zbierane i przetwarzane zgodnie z przepisami „RODO” oraz Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku *o ochronie danych osobowych* (tekst. jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) w celach związanych z rekrutacją, monitoringiem, kontrolą i ewaluacją projektu.
6. **Regulamin wchodzi w życie z dniem rozpoczęcia realizacji projektu (aktualizacja z dniem 26.01.2026r.).**