

Regulamin uczestnictwa w szkoleniach realizowanych w ramach projektu

*Podnoszenie kompetencji cyfrowych e-administracji – działania edukacyjno-szkoleniowe
dla użytkowników infrastruktury informacji przestrzennej - etap II*

ver. 2.00 (9 czerwca 2020 r.)

Rozdział I Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa zasady zgłaszania i uczestnictwa w szkoleniach realizowanych w ramach projektu *Podnoszenie kompetencji cyfrowych e-administracji – działania edukacyjno-szkoleniowe dla użytkowników infrastruktury informacji przestrzennej - etap II* (POWR.02.19-00-00-PP01/18) realizowanego przez Główny Urząd Geodezji i Kartografii. Projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój (PO WER).
2. Ilekroć w regulaminie mowa jest o:
 - a. **Uczestniku/Uczestniczce szkolenia** – to rozumie się przez to osobę, która wypełniła *test* mający na celu sprawdzenie aktualnych kompetencji i umiejętności związanych z zastosowaniem narzędzi GIS i *formularz rejestracyjny* zamieszczone na stronie internetowej: <http://power.gugik.gov.pl> w zakładce Rejestracja oraz otrzymała informację o zakwalifikowaniu na szkolenie.
 - b. **Organizatorze szkoleń** – to rozumie się przez to Główny Urząd Geodezji i Kartografii.
 - c. **Szkoleniu** – to rozumie się przez to jedną jednostkę szkoleniową obejmującą łącznie 22 godziny szkoleniowe, przeprowadzoną w jednej z dwóch form: stacjonarnej lub zdalnej, składającą się z trzech dni szkoleniowych w przypadku szkoleń stacjonarnych lub z pięciu dni (od 4 do 5 godzin dziennie) w przypadku szkoleń zdalnych. Szkolenie składa się z wykładów i warsztatów komputerowych. Program szkolenia jest dostępny na stronie <http://power.gugik.gov.pl>
3. Zakres i tematyka szkoleń obejmuje zastosowania przepisów implementacyjnych INSPIRE, rozwiązania metodyczne i technologiczne przyczyniające się do zwiększenia dostępności zasobów IIP (geoportal, usługi sieciowe, metadane), zastosowania geoinformacji w kształtowaniu ładu przestrzennego.
4. Informacje na temat projektu, formularz rejestracyjny oraz inne dokumenty zamieszczone są na stronie <http://power.gugik.gov.pl>

Rozdział II Rekrutacja i uczestnictwo

§1

Przyjmowanie zgłoszeń

1. Zgłoszenia na szkolenia należy dokonywać za pośrednictwem *formularza rejestracyjnego* zamieszczonego na stronie <http://power.gugik.gov.pl>
2. Szkolenie przeznaczone jest dla osób korzystających w swojej pracy z komponentów infrastruktury informacji przestrzennej, w tym dla osób zatrudnionych w służbie geodezyjnej i kartograficznej oraz jednostkach samorządu terytorialnego, wykonujących zadania z zakresu planowania i zagospodarowania przestrzennego, ochrony środowiska, gospodarki nieruchomościami i innych.
3. Rejestracja na szkolenia składa się z dwóch etapów.
 - a. Etap pierwszy – weryfikacja kwalifikowalności Uczestnika/Uczestniczki szkolenia zgodnie

- z Regulaminem szkolenia.
- b. Etap drugi – ocena wiedzy i umiejętności w formie *testu* w zakresie zastosowań geoinformacji i narzędzi GIS.
4. W trakcie rejestracji na szkolenia Uczestnik/Uczestniczka zobowiązany/zobowiązana jest wypełnić *test*, o którym mowa w Rozdziale I pkt 2 lit. a oraz złożyć oświadczenia, że:
- a. spełnia warunki kwalifikowalności na szkolenie;
- b. zapoznał/zapoznała się z informacyjną wynikającą z art. 13 i art. 14 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679), wymaganą dla projektów finansowanych przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój.
5. Do uczestnictwa w szkoleniach zakwalifikowanych zostanie **900 osób**. O udziale w szkoleniach decyduje kolejność zgłoszeń, spełnienie wymogów grupy docelowej szkoleń oraz wymogów formalnych.
6. Osoby zakwalifikowane do uczestnictwa w szkoleniach otrzymają wiadomość e-mail potwierdzającą ich udział w projekcie.
7. Wysłanie zgłoszenia na szkolenia jest równoznaczne z akceptacją zapisów niniejszego regulaminu oraz z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych na cele realizacji projektu.
8. Organizator zastrzega sobie prawo do zmiany limitu dostępnych miejsc na dane szkolenie w trakcie trwania zgłoszeń.
9. W przypadku dużego zainteresowania szkoleniami, Organizator podejmie działania mające na celu zapewnienie możliwości organizacji dodatkowych szkoleń i zwiększenia liczby Uczestników/Uczestniczek.

§2

Uczestnictwo w szkoleniach

1. Warunkiem uczestnictwa w szkoleniu jest wypełnienie *testu*, o którym mowa w Rozdziale I pkt 2 lit. a oraz złożenie w trakcie rejestracji oświadczeń, o których mowa w § 1 pkt 4. Niedopełnienie wyżej wymienionego obowiązku uniemożliwia uczestnictwo w szkoleniach.
2. Uczestnik/Uczestniczka jest zobowiązany/zobowiązana do aktywnego udziału we wszystkich zajęciach obejmujących wszystkie **3 dni** szkoleniowe w przypadku szkoleń stacjonarnych lub **5 dni** szkoleniowych (od 4 do 5 godzin dziennie) w przypadku szkoleń zdalnych.
3. W przypadku szkoleń stacjonarnych Uczestnik/Uczestniczka potwierdza swoją obecność własnoręcznym podpisem na liście obecności każdego dnia szkolenia.
4. W przypadku szkoleń zdalnych obecność Uczestnika/Uczestniczki jest potwierdzana na podstawie logowania.
5. Uczestnik/Uczestniczka szkolenia otrzyma certyfikat potwierdzający uczestnictwo w szkoleniach,

- jeżeli uzyska pozytywny wynik z *testu egzaminacyjnego*.
6. Uczestnik/Uczestniczka szkolenia jest zobowiązany/zobowiązana wypełnić *ankiety ewaluacyjne*.
 7. Uczestnik/Uczestniczka szkolenia deklaruje udział we wszystkich działaniach prowadzonych w trakcie szkoleń, związanych z promocją projektu *Podnoszenie kompetencji cyfrowych e-administracji – działania edukacyjno-szkoleniowe dla użytkowników infrastruktury informacji przestrzennej - etap II* (np. publikacja na stronie internetowej zdjęć dokumentujących szkolenia).
 8. Komunikacja z Uczestnikami/Uczestniczkami szkoleń odbywa się za pośrednictwem strony internetowej projektu, na której zamieszczane będą bieżące komunikaty, drogą elektroniczną poprzez adres e-mail: szkoleniaPOWER@gugik.gov.pl bądź telefonicznie **(22) 56 31 330** lub **(22) 56 31 341**.
 9. Każdy Uczestnik/Uczestniczka zobowiązany/zobowiązana jest podać **aktualny adres e-mail** oraz regularnie sprawdzać zawartość skrzynki pocztowej.

§3

Rezygnacja z udziału w szkoleniach

1. Uczestnik/Uczestniczka szkolenia może zgłosić rezygnację z udziału w szkoleniu.
2. Rezygnacji ze szkolenia można dokonać na **7 dni** przed wyznaczonym terminem szkolenia, na dwa sposoby:
 - a. korzystając z linka przesłanego na adres e-mail podany podczas rejestracji, w wiadomości potwierdzającej dokonanie rejestracji,
 - b. w formie pisemnej na adres e-mail: szkoleniaPOWER@gugik.gov.pl
- z dopiskiem „*Rezygnacja z udziału w szkoleniu w dniu*”
3. W przypadku szkoleń stacjonarnych i złożenia rezygnacji na **7 dni** przed wyznaczonym terminem szkolenia, Uczestnik/Uczestniczka nie ponosi żadnych kosztów z tytułu rezerwacji miejsc noclegowych i zapewnienia cateringu.
4. W przypadku nieobecności Uczestnika/Uczestniczki na szkoleniu stacjonarnym, bez złożenia wcześniejszej rezygnacji, Uczestnik/Uczestniczka jest zobowiązany/zobowiązana pokryć koszty z tytułu rezerwacji miejsc noclegowych i zapewnienia cateringu.
5. Przepisy punkt 3 i 4 nie mają zastosowania, gdy rezygnacja z udziału w szkoleniach stacjonarnych lub nieobecność wynikają z przyczyn natury zdrowotnej udokumentowanych zaświadczeniem lekarskim, o czy Organizator zostanie powiadomiony maksymalnie w ciągu **jednego dnia** od wystawienia zaświadczenia. Nie dopełnienie obowiązku, o którym mowa w zdaniu poprzednim, skutkuje koniecznością pokrycia przez Uczestnika/Uczestniczkę kosztów z tytułu rezerwacji miejsc noclegowych i zapewnienia cateringu, w przypadku zgłoszenia do udziału w szkoleniach stacjonarnych.
6. Na miejsce Uczestnika/Uczestniczki rezygnującego/rezygnującej ze szkolenia stacjonarnego lub

zdalnego można wskazać osobę na zastępstwo z danej instytucji, w przeciwnym razie na wolne miejsce zostanie zakwalifikowana osoba z listy rezerwowej.

§4

Odpłatność za szkolenie

1. Udział w szkoleniach jest bezpłatny.
2. Szkolenia są finansowane z środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020.

Rozdział III

Organizacja szkoleń stacjonarnych

1. Szkolenia odbywają się w pięciu miastach: Warszawa, Katowice, Kraków, Olsztyn, Poznań.
2. Wybór miejsca oraz terminu szkoleń jest możliwy poprzez system rejestracyjny.
3. Podczas warsztatów komputerowych Uczestnicy szkolenia zostaną podzieleni na max 20-to osobowe grupy.
4. Szkolenia będą prowadzone w dni robocze, od poniedziałku do piątku.
5. Organizator szkolenia zapewnia niezbędne do realizacji projektu zaplecze lokalowe, techniczne i kadrowe.
6. Organizator szkolenia zapewnia Uczestnikom/Uczestniczkom szkoleń materiały szkoleniowe oraz dostęp do komputerów i danych szkoleniowych.
7. Organizator szkoleń zapewnia Uczestnikom/Uczestniczkom szkoleń, którzy mieszkają poza miejscowością, w której odbędą się szkolenia, noclegi wraz z śniadaniem pomiędzy dniami szkoleniowymi w pokojach 2-os z dwoma osobnymi łóżkami, z zachowaniem podziału na płeć.
8. Dla osób korzystających z noclegów Organizator zapewnia kolację w pierwszym i drugim dniu szkolenia.
9. Uczestnik szkolenia może zgłosić zapotrzebowania na dodatkowy nocleg (obejmujący dzień przed rozpoczęciem szkolenia lub do dnia następnego po zakończeniu szkolenia). Koszt dodatkowego noclegu ponoszą korzystający z nich Uczestnicy – według stawki obowiązującej w danym obiekcie szkoleniowym. Opłaty za dodatkowe noclegi dokonuje Uczestnik szkolenia bezpośrednio w recepcji Obiektu szkoleniowego, wskazanego przez Organizatora szkoleń, jako miejsce zakwaterowania. Organizator szkoleń nie ponosi odpowiedzialności za nieuregulowanie należności za dodatkowe noclegi.
10. Organizator szkoleń zapewnia Uczestnikom/Uczestniczkom szkoleń obiady w każdym dniu szkolenia.
11. Organizator szkoleń nie pokrywa kosztów dodatkowych posiłków oraz napojów zamawianych przez Uczestników w miejscu szkolenia i miejscu zakwaterowania.
12. Organizator szkoleń nie pokrywa kosztów dojazdu Uczestników/Uczestniczek szkoleń do miejsca szkolenia i miejsca zakwaterowania.
13. Organizator szkoleń zapewnia Uczestnikom bezpłatne miejsca parkingowe w zależności od

wskazanego zapotrzebowania. Organizator szkoleń nie pokrywa kosztów parkingu poza wyznaczonym miejscem postojowym. Organizator szkoleń nie pokrywa kosztów postoju na miejscach parkingowych objętych strefą płatnego postoju obowiązującą w danym mieście.

14. Organizator szkoleń zastrzega sobie prawo odwołania szkolenia w planowanym terminie. W takim przypadku Organizator szkoleń proponuje w ciągu **2 tygodni** inny termin realizacji szkolenia.
15. Organizator szkoleń zastrzega sobie prawo do zmiany miejsca szkolenia. W takim przypadku Organizator szkoleń poinformuje z wyprzedzeniem Uczestników/Uczestniczki szkoleń o innym miejscu szkolenia.

Rozdział IV

Dane osobowe i wizerunek Uczestników/Uczestniczek

1. Zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 roku (Dz. U. 133 z dnia 29 października 1997 roku poz. 833.) Organizator szkolenia nie przekazuje, nie sprzedaje i nie użycza zgromadzonych danych osobowych Uczestników/Uczestniczek innym osobom lub instytucjom. Dane osobowe podane przez Uczestnika/Uczestniczkę (w szczególności: imię i nazwisko, adres, kontaktowy numer telefonu, kontaktowy adres emaliowy, PESEL) traktowane są jako informacje poufne i służą wyłącznie do celów sprawnej organizacji szkolenia, w tym komunikacji pomiędzy Uczestnikiem/Uczestniczką a Organizatorem lub na potrzeby sprawozdawczości i kontroli.
2. Uczestnicy/Uczestniczki przyjmują do wiadomości i wyrażają zgodę na nieodpłatne utrwalanie i rozpowszechnianie ich wizerunku przez Organizatora wydarzenia na potrzeby kontroli projektu, potrzeby informacyjno-promocyjne projektu takie jak: publikacja zdjęć z tekstem, publikacja zdjęć, filmów na stronie www projektu, artykuły prasowe itp.

Rozdział V

Postanowienia końcowe

1. Organizator zastrzega sobie prawo do wprowadzenia zmian w niniejszym regulaminie.
2. Wszelkie zmiany niniejszego regulaminu wymagają formy pisemnej.
3. Aktualna wersja regulaminu znajduje się na stronie <http://power.gugik.gov.pl>
4. Regulamin obowiązuje przez cały czas trwania projektu *Podnoszenie kompetencji cyfrowych e-administracji – działania edukacyjno-szkoleniowe dla użytkowników infrastruktury informacji przestrzennej - etap II.*