Tekst pierwotny: Uchwała nr 463/2024 Zarządu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z dnia 23 kwietnia 2024 r.

Zmiany: Uchwała nr 25/2025 Zarządu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z dnia 11 lutego 2025 r.

Uchwała nr 45/2025 Zarządu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z dnia 22 lipca 2025 r.

Uchwała nr 94/2026 Zarządu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego z dnia 24 marca 2026 r.

Uchwała nr 463/2024
Zarządu Związku Gmin i Powiatów
Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego
z dnia 23 kwietnia 2024 r.

Tekst jednolity

w sprawie: przyjęcia regulaminu rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Szkolenie kadr jednostek samorządowych na terenie Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego - etap 1" o numerze FESL.05.14-IP.02-03D5/23.

Na podstawie § 21 ust. 1 Statutu Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego, przyjętego Uchwałą Walnego Zebrania Członków Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego nr 2/2013 z dnia 3 października 2013 roku z późniejszymi zmianami

Zarząd Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego uchwala:

§ 1. Przyjąć regulamin rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Szkolenie kadr jednostek samorządowych na terenie Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego - etap 1" o numerze FESL.05.14-IP.02-03D5/23, zgodnie z treścią załącznika nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Załącznik nr 1 do uchwały nr 463/2024 Zarządu
Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego
Województwa Śląskiego
z dnia 23 kwietnia 2024 r.
Tekst jednolity.

REGULAMIN
REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

„SZKOLENIE KADR JEDNOSTEK SAMORZĄDOWYCH NA TERENIE SUBREGIONU CENTRALNEGO WOJEWÓDZTWA ŚLĄSKIEGO – ETAP 1”

Zgodnie z Umową o dofinansowanie nr **FESL.05.14-IP.02-03D5/23**
w ramach Programu **Fundusze Europejskiego dla Śląskiego 2021-2027**
FESL.05 **Fundusze Europejskie dla rynku pracy**
FESL 5.14. **Usługi rozwojowe dla kadr administracji samorządowej**

§ 1

WYKAZ SKRÓTÓW I SŁOWNIK POJĘĆ

1. **Wykaz skrótów:**
   a) **FESL 2021-2027** – Program Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027.
   b) **GZM** – Górnośląsko-Zagłębiowska Metropolia.
   c) **JST** – Jednostka Samorządu Terytorialnego.
   d) **MBA** – Master of Business Administration.
   e) **ZSC** – Związek Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego.

2. **Słownik Pojęć:**
   a) **Beneficjent** – Związek Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego (ZSC).
   b) **Biuro projektu** – siedziba Związku Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego.
   c) **Personel projektu** – pracownicy ZSC zaangażowani w realizację zadań w ramach projektu „Szkolenie kadr jednostek samorządowych na terenie Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego – Etap 1”.
   d) **Forma wsparcia** – wszystkie formy kształcenia i zwiększania kompetencji, kwalifikacji i umiejętności przewidziane w projekcie pn. „Szkolenie kadr jednostek samorządowych na terenie Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego – Etap 1.”, wymienione w § 3 CEL PROJEKTU I ZAKRES PROJEKTU ust. 3 Opis form wsparcia.
   e) **Formularz zgłoszeniowy/ilościowy** – dokument stanowiący podstawę do ubiegania się o udział w projekcie stanowiący załączniki nr 1 i 2 do niniejszego Regulaminu.
   f) **Godzina szkoleniowa** – określenie godzinowej formy wsparcia, która w ramach projektu wynosi 45 minut.

g) **Instytucja Pośrednicząca** – IP FE SL – WUP Instytucja pośrednicząca we wdrażaniu programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 – Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach.
h) **Jednostka uczestnicząca (jednostka)** – Jednostka samorządu terytorialnego i powiatowego (wraz z jednostkami organizacyjnymi) z terenu Subregionu Centralnego oraz Górnośląsko-Zagłębiowska Metropolia, które podpisały Porozumienie z ZSC w zakresie zasad realizacji projektu „Szkolenie kadr jednostek samorządowych na terenie Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego – Etap 1".
i) **Kadra zarządzająca** – osoby zatrudnione na podstawie wyboru, powołania, umowy o pracę na kierowniczych stanowiskach urzędniczych w jednostkach uczestniczących zgodnie z ich regulaminami organizacyjnymi.
j) **Koordynator** – osoba wyznaczona w Porozumieniu do zadań związanych z przygotowaniem oraz realizacją projektu „Szkolenie kadr jednostek samorządowych na terenie Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego - etap 1".
k) **Uczestnik projektu** – pracownik jednostki samorządu terytorialnego lub jednostki organizacyjnej JST oraz Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, skierowany do udziału w projekcie przez pracodawcę.
l) **Osoba z niepełnosprawnościami** – za osoby z niepełnosprawnościami uznaje się osoby niepełnosprawne w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. 1997 nr 123 poz. 776), a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego (Dz.U. 1994 nr 111 poz. 535), tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia.
m) **Osoba upoważniona** – osoba upoważniona przez Wójta, Burmistrza, Prezydenta, Starostę, Przewodniczącego Zarządu GZM do nadzoru nad koordynatorem projektu, podpisywania dokumentów związanych z realizacją projektu, w tym do podpisów wskazujących na zgodę pracodawcy na udział ostatecznego odbiorcy w poszczególnych formach wsparcia oraz potwierdzenie rozliczenia wkładu własnego.
n) **Porozumienie** – dokument zawierający uzgodnienia dotyczące realizacji projektu, zawarte pomiędzy ZSC a poszczególnymi jednostkami samorządu terytorialnego z terenu Subregionu Centralnego oraz Górnośląsko-Zagłębiowską Metropolią, będącymi jednostkami uczestniczącymi projektu.
o) **Projekt** – termin używany zamiennie z nazwą projekt **„**Szkolenie kadr jednostek samorządowych na terenie Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego - etap 1**"**, realizowany w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027 (Europejskiego Funduszu Społecznego +).
p) **Zrównoważone wsparcie** – należy przez to rozumieć równomierne rozłożenie wsparcia w postaci przydzielonych miejsc zgodnie z kryteriami opisanymi w niniejszym Regulaminie, ze szczególnym uwzględnieniem ilości jednostek uczestniczących w projekcie, zapotrzebowania zgłaszanego w trakcie badania diagnozy zapotrzebowania, podczas procesu rekrutacji, oraz liczby pracowników w danym urzędzie.

§ 2

INFORMACJE O DOFINANSOWANIU

1. Projekt „Szkolenie kadr jednostek samorządowych na terenie Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego - etap 1”, jest współfinansowany w 85% przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego + w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027; FESL.05 Fundusze Europejskie dla rynku Pracy; FESL 5.14. Usługi rozwojowe dla kadr administracji samorządowej.
2. Jednostka uczestnicząca jest zobowiązana do wniesienia wkładu własnego zgodnie z warunkami określonymi w Porozumieniu.
3. Beneficjent nie pokrywa i nie refunduje uczestnikom szkoleń kosztów dojazdów do miejsca realizacji form wsparcia.
4. Beneficjent nie pokrywa i nie refunduje kosztów noclegów dla uczestników form wsparcia.

§ 3

CEL PROJEKTU I ZAKRES PROJEKTU

1. Celem głównym projektu jest nabycie/uzupełnienie/podniesienie kompetencji/kwalifikacji i umiejętności, w szczególności zielonych i cyfrowych, dla usprawnienia i poprawy jakości usług publicznych i pracy z klientem zewnętrznym. Projekt skierowany jest dla 3313 (2468K/845M) osób dorosłych, będących pracownikami gminnych i powiatowych jednostek samorządu terytorialnego Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego, ich jednostek organizacyjnych, oraz pracownikami Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii.
2. Cel projektu zostanie osiągnięty przez:
   a) wyposażenie uczestników/uczestniczek w zaktualizowaną i praktyczną wiedzę oraz umiejętności w obszarach wynikających ze zdiagnozowanych potrzeb szkoleniowych uczestników/uczestniczek, wskazanych w planach szkoleń jednostek;
   b) zapewnienie kadry wykwalifikowanych trenerów;
   c) przeprowadzenie działań ewaluacyjnych.
3. Opis form wsparcia realizowanych w ramach projektu stanowi załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu.

§ 4

UCZESTNICY PROJEKTU

1. Grupą uprawnioną do udziału w projekcie są pracownicy gminnych i powiatowych jednostek samorządu terytorialnego z terenu Subregionu Centralnego oraz ich jednostek organizacyjnych oraz pracownicy Górnośląsko-Zagłębiowskiej Metropolii, (dla których nie są przewidziane inne programy/formy wsparcia)[1] skierowani przez pracodawcę –

[1] Przez inne programy lub formy wsparcia należy rozumieć w szczególności wsparcie dla pracowników danej jednostki przewidziane w krajowym programie pn. Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego (FERS) oraz

osoby dorosłe, zatrudnione w tychże jednostkach, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r., art. 4 (Dz. U. 2008 poz. 1458 z późn. zm.) na podstawie:
   a) wyboru,
   b) powołania,
   c) umowy o pracę.
2. Co do zasady uczestnik projektu może wziąć udział w jednej formie wsparcia. Wyjątek stanowią formy wsparcia na zwiększenie których Beneficjent uzyskał pisemną zgodę Wojewódzkiego Urzędu Pracy[2] dzięki uzyskanym oszczędnościom, określone szczegółowo w indykatywnym załączniku nr 7 do niniejszego Regulaminu.

§ 5

POBIERANIE ORAZ SKŁADANIE FORMULARZY

1. Rekrutacja uczestników rozpoczyna się z dniem zamieszczenia Ogłoszenia o naborze uczestników.
2. Rekrutacja każdorazowo odbywa się w terminach wyznaczonych w Ogłoszeniu o naborze uczestników.
3. Udział w rekrutacji możliwy jest po założeniu i zarejestrowaniu przez koordynatora/ów konta w systemach informatycznych, zgodnie z instrukcją przekazaną przez ZSC.
4. Pakiet rekrutacyjny zamieszczany jest każdorazowo na stronie biura Związku www.subregioncentralny.pl w zakładce Formy wsparcia - Subregion Centralny.
5. Proces rekrutacji odbywa się dwuetapowo:
   a) Pierwszy etap: złożenie elektronicznego zapotrzebowania ilościowego (zał. nr 1 do niniejszego Regulaminu) zawierającego liczbę chętnych z danej JST, jej jednostek organizacyjnych i GZM, na konkretną formę wsparcia. Złożenie powyższego zapotrzebowania nie jest równoznaczne z przyjęciem do projektu. ZSC dokonuje oceny zrównoważonego rozłożenia wsparcia, zgodnie z § 7 ust. 1 oraz dokonuje podziału ilości miejsc możliwych do przyznania dla danej JST, jej jednostkom organizacyjnym i GZM. ZSC niezwłocznie informuje jednostkę uczestniczącą o ilości przyznanych miejsc.
   b) Drugi etap: po zakończeniu pierwszego etapu następuje złożenie pełnego elektronicznego formularza zgłoszeniowego oraz wymaganych dokumentów. Dokumenty wskazane powyżej stanowią załączniki nr 2, 3, 4, 5, 6 do niniejszego Regulaminu.
6. Elektroniczny formularz zgłoszeniowy zawiera podstawowe informacje o uczestniku (w tym: imię, nazwisko, płeć, miejsce pracy, stanowisko, nr indentyfikacyjny PESEL, wykształcenie, nr telefonu, adres e-mail, adnotację dotyczącą cateringu, informację o niepełnosprawnościach). *W formularzu zgłoszeniowym, gdy zgłaszana jest osoba*

wsparcie przewidziane w poszczególnych działaniach regionalnego programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027, np. w działaniu FESL.05.06 Wsparcie dla pracowników instytucji rynku pracy (IRP) lub działaniu FESL.07.05 Strategiczne projekty dla obszaru usług społecznych (typ 1, w odniesieniu do wsparcia w zakresie deinstytucjonalizacji usług społecznych).

[2] Wojewódzki Urząd Pracy wyraził zgodę na zwiększenie liczby kursów językowych oraz liczby uczestników tych kursów.

z niepełnosprawnością, obligatoryjnie należy odznaczyć informację o posiadaniu orzeczenia/zaświadczenia o niepełnosprawności przez pracownika/uczestnika oraz informacji nt. szczególnych potrzeb w przedmiotowym zakresie (jeśli dotyczy).

7. Dokumentację rekrutacyjną stanowiącą załączniki nr 3, 4, 5, 6 do nn. Regulaminu podpisuje własnoręcznie uczestnik projektu. Następnie dokumenty te opatrzone podpisem kwalifikowanym osoby upoważnionej z ramienia jednostki uczestniczącej zamieszczane są przez koordynatora w miejscu wskazanym przez ZSC do gromadzenia danych elektronicznych. Odmowa podania informacji dotyczących danych osobowych skutkuje brakiem możliwości weryfikacji kwalifikowalności uczestnika oraz prowadzi do niezakwalifikowania go do udziału w projekcie.
8. W przypadku braków formalnych jednostka składająca formularz wzywana jest do niezwłocznego uzupełniania braków formalnych.
9. W przypadku studiów podyplomowych MBA, po wstępnej kwalifikacji uczestników przeprowadzonej przez ZSC, Uczelnia, która jest wykonawcą usługi zorganizowania i przeprowadzenia studiów podyplomowych MBA, dokona ostatecznej kwalifikacji zgodnie z regulaminem studiów.
10. W przypadku kursów językowych ze strony uczestnika następuje deklaracja poziomu zaawansowania, jednakże ostatecznej kwalifikacji do grupy o określonym poziomie dokonuje wykonawca tej usługi. Przed rozpoczęciem kursu, na poziomie wyższym niż podstawowy, prowadzi się postępowanie kwalifikacyjne, mające na celu sprawdzenie umiejętności językowych i przypisanie uczestników do adekwatnej grupy.
11. W przypadku szkoleń krótkoterminowych, gdzie terminy realizacji dla kolejnych grup następują po sobie w odstępie nie dłuższym niż miesiąc kalendarzowy, ogłoszenie obejmuje nie mniej niż dwa terminy szkoleń następujące bezpośrednio po sobie (chyba, że w końcowym etapie pozostaje nieparzysta liczba kolejnych edycji). Zapisy na poszczególne terminy dokonywane są w formularzu zgłoszeniowym do osiągnięcia limitu miejsc na dany termin. ZSC nie ingeruje w kolejność zgłoszeń na dany termin.
12. Dodatkowych informacji na temat projektu udzielają pracownicy Biura projektu wskazani w Ogłoszeniu o naborze.

§ 6

KRYTERIA UDZIAŁU W PROJEKCIE

1. Kryteria formalne:
   a) Kryterium nr 1 – zgoda na wniesienie wkładu własnego w projekcie (w postaci rozliczenia wynagrodzenia osób zgłoszonych przez jednostki uczestniczące) poprzez podpisanie Porozumienia pomiędzy ZSC a jednostką uczestniczącą w projekcie. (Weryfikowane będzie, czy jednostka uczestnicząca podpisała Porozumienie).
   b) Kryterium nr 2 – zapotrzebowanie na formę wsparcia zgłoszonego uczestnika wynika z Planu Szkoleń danej jednostki. (Weryfikowane na podstawie oświadczenia jednostki uczestniczącej, odznaczenie w formularzu zgłoszeniowym).
   c) Kryterium nr 3 – forma zatrudnienia zgodna z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r., art. 4 (Dz. U. 2008 poz. 1458 z późn. zm.) na podstawie: wyboru, powołania, umowy o pracę wraz z oznaczeniem

stanowiska[3] i daty zatrudnienia[4]. (Weryfikowane poprzez odznaczenie w formularzu zgłoszeniowym).

d) Kryterium nr 4 – przynależność do grupy docelowej "Wsparcie kierowane jest do pracowników gminnych i powiatowych jednostek samorządu terytorialnego oraz ich jednostek organizacyjnych, oraz pracowników GZM (dla których nie są przewidziane inne programy/formy wsparcia)". (Weryfikowane poprzez odznaczenie w formularzu zgłoszeniowym).
e) Kryterium 5 – pierwszeństwo dla uczestników, którzy w ostatnich dwóch latach nie korzystali ze szkoleń/kursów/studiów podyplomowych o podobnej tematyce.

2. Kryteria specyficzne:

a) Kryterium nr 1 – w przypadku studiów podyplomowych Master of Business Administration – kryterium stanowiskowe – studia i szkolenia z zakresu zarządzania są skierowane do kadry zarządzającej jednostek uczestniczących, ich jednostek organizacyjnych i GZM.
b) Kryterium nr 2 – w przypadku studiów podyplomowych i studiów podyplomowych MBA – posiadanie przez zgłoszonego uczestnika wykształcenia na poziomie studiów wyższych I lub II stopnia.
c) Kryterium 3 – w przypadku kursów językowych 204 miejsca przeznaczone są dla osób które nie korzystały z żadnych form wsparcia w ramach projektu.
d) Kryterium 4 – w przypadku kursów językowych 102 miejsca przeznaczone są dla osób, które skorzystały już wcześniej z form wsparcia w ramach projektu.
e) Kryterium 5 – w przypadku szkoleń akredytowanych 90 miejsc przeznaczone jest dla osób, które nie korzystały z żadnych form wsparcia w ramach projektu.
f) Kryterium 6 – w przypadku szkoleń akredytowanych 90 miejsc przeznaczone jest dla osób, które skorzystały już wcześniej z form wsparcia w ramach projektu.

3. Kryteria uzupełniające:

a) Kryterium nr 1 – pierwszeństwa dla osób z niepełnosprawnościami, w wieku 55 lat i więcej. (Weryfikowane poprzez odznaczenie w formularzu zgłoszeniowym). Dodatkowo potwierdzone oświadczeniem, które składane jest wraz z dokumentacją w drugim etapie rekrutacji.
   W pierwszej kolejności przyjmowane będą osoby zgodnie z powyższym kryterium.
b) Kryterium nr 2 – kryterium 0/1 pierwszeństwa dla jednostek, które zgłaszają uczestników, którzy po raz pierwszy uczestniczą w projekcie. (Weryfikowane poprzez odznaczenie w formularzu zgłoszeniowym).
   W pierwszej kolejności przyjmowane będą osoby zgodnie z powyższym kryterium.

[3] Wymagane w przypadku form wsparcia przeznaczonych dla osób z kadry zarządzającej.

[4] W przypadku umowy na czas określony.

§ 7

OCENA FORMULARZY ZGŁOSZENIOWYCH

1. Zapotrzebowanie wyrażone poprzez złożenie formularzy uczestników na daną formę wsparcia oceniane będzie w kontekście wynikającym ze zrównoważonego rozłożenia wsparcia na całym obszarze Subregionu Centralnego. Badanie zrównoważonego wsparcia odbywa się każdorazowo wraz z rozpoczęciem procesu rekrutacji dla każdej formy wsparcia:
   a) w podziale na wszystkie jednostki samorządu terytorialnego objęte projektem oraz GZM. W przypadku liczby zgłoszeń, spełniających kryteria, a przekraczającej ilość miejsc wskazanych w ogłoszeniu, weryfikowane będą zgłoszenie w badaniu diagnozy potrzeb, kryteria specyficzne oraz liczba pracowników w danym urzędzie.
   b) złożone Formularze zgłoszeniowe podlegają ocenie formalnej tj. czy formularz jest poprawnie wypełniony i czy spełnione są wymagane kryteria formalne.
2. Złożone Formularze zgłoszeniowe podlegają ocenie spełnienia kryteriów specyficznych oraz uzupełniających.
3. Oceny dokonują pracownicy Biura projektu na bieżąco podczas przyjmowania formularza.
4. Osoby niespełniające kryteriów są wykreślane z listy chętnych do udziału w formie wsparcia, której dotyczy zamieszczone ogłoszenie.
5. Rekrutacja odbywać będzie się zgodnie z zasadą równych szans i niedyskryminacji.[5]

§ 8

OBOWIĄZKI UCZESTNIKA PROJEKTU

Uczestnik/Uczestniczka projektu:

1. Zobowiązany/a jest do przestrzegania niniejszego Regulaminu.
2. Zobowiązany/a jest do wypełniania załączników niniejszego Regulaminu. Oświadczenie nieprawdy spowoduje, że jednostka będzie zobowiązana do pokrycia wydatków poniesionych przez ZSC za udział pracownika w danej formie wsparcia, jeżeli zostaną uznane przez IP FESL – WUP za niekwalifikowane. Rozliczenie jednostki z ZSC, na podstawie noty obciążeniowej, następuje za pośrednictwem wskazanego przez ZSC rachunku bankowego.
3. Zobowiązany/a jest do uczestnictwa w zajęciach, do których został zakwalifikowany – w przypadku szkoleń i kursów zgodnie z programem zamieszczonym na stronie internetowej ZSC[6] w trakcie ogłoszenia naboru, w przypadku studiów podyplomowych i studiów podyplomowych MBA zgodnie z harmonogramem zajęć przekazanym przez Uczelnię, w przypadku kursów językowych zgodnie z planem zajęć on-line przekazanym przez wykonawcę.
4. Zobowiązany/a jest do poddania się weryfikacji obecności zgodnie z formą przeprowadzanych zajęć (stacjonarnie poprzez podpisanie listy obecności, on-line – poprzez włączenie właściwej platformy komunikacji elektronicznej).

[5] Wytyczne dotyczące realizacji zasad równościowych w ramach funduszy unijnych na lata 2021-2027.

[6] Zgodnie z § 5 ust 1

5. Zobowiązany/a jest do usprawiedliwienia swojej nieobecności na zajęciach poprzez zgłoszenie zaistniałej sytuacji do ZSC telefonicznie pod numerem telefonu 32 461 22 57 lub e-mailowo: szkoleniakadr@subregioncentralny.pl do godziny od rozpoczęcia danej formy wsparcia.
6. Zobowiązany/a jest do wypełnienia testu kompetencyjnego przed rozpoczęciem danej formy wsparcia oraz po jej zakończeniu, celem zbadania wzrostu kompetencji, kwalifikacji i umiejętności, jeżeli forma wsparcia tego wymaga.
7. Zobowiązany/a jest do uzupełniania ankiet ewaluacyjnych po zakończeniu zajęć oraz ankiet i formularzy przekazywanych przez organy kontrolujące daną formę wsparcia.
8. Zobowiązany/a jest do przystąpienia do wymaganych egzaminów i zaliczeń zgodnie z harmonogramem wskazanym przez wykonawcę danej formy wsparcia.
9. Zobowiązany/a jest do wypełnienia i własnoręcznego podpisania dokumentów niezbędnych do wykazania postępu rzeczowego w ramach projektu zgodnie z załącznikami do nn. Regulaminu oraz dostarczenia tych dokumentów zgodnie z zapisami zawartymi w § 5.
10. Zobowiązany/a jest do przekazania informacji dotyczących sytuacji po zakończeniu udziału w projekcie (do 4 tygodni od zakończenia udziału) zgodnie z zakresem danych określonych w Wytycznych monitorowania (tzw. wskaźniki rezultatu bezpośredniego)[7].
11. Zobowiązany/a jest do poddania się czynnościom kontrolnym wykonywanym przez pracowników Biura projektu, Instytucji Pośredniczącej lub innych jednostek kontrolnych w ramach systemu wdrażania FESL 2021-2027, w miejscach realizacji zadań w ramach projektu, a w uzasadnionych przypadkach, m. in. gdy wsparcie w ramach projektu jest udzielane w formule zdalnej, możliwe jest prowadzenie czynności kontrolnych zdalnie, za pośrednictwem kanałów komunikacji elektronicznej. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest również prowadzenie wywiadów z uczestnikami projektu, w miejscach innych niż miejsca realizacji projektu za ich zgodą.

§ 9

ZASADY UKOŃCZENIA I REZYGNACJI Z UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

1. Rezygnacja z uczestnictwa w Projekcie w trakcie jego trwania jest możliwa tylko w przypadku wystąpienia ważnych, niemożliwych do przewidzenia, obiektywnych okoliczności, które uniemożliwiają dalszy udział uczestnika w Projekcie (np. ustanie zatrudnienia w jednostce, która skierowała uczestnika, długotrwała choroba, śmierć uczestnika projektu).
2. Rezygnacja z udziału w Projekcie powinna mieć formę pisemnego oświadczenia ze strony jednostki kierującej uczestnika do udziału w projekcie.
3. Dopuszcza się możliwość rezygnacji uczestnika w formie wsparcia w terminie nie później niż na 7 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem szkolenia/kursu bez podania przyczyny. Wolne miejsce zajmuje kolejna osoba z danej jednostki zgłoszona zgodnie z zapisami § 5,

[7] Wytyczne dotyczące monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów na lata 2021-2027 (wskaźniki rezultatu bezpośredniego – odnoszą się do sytuacji bezpośrednio po zakończeniu wsparcia, tj. w przypadku osób lub podmiotów – do 4 tygodni od zakończenia udziału przez uczestnika lub podmiot obejmowany wsparciem w projekcie, o ile definicja wskaźnika nie wskazuje innego okresu)

a jeżeli ta jednostka nie zgłaszała kolejnej osoby, to nowy uczestnik wybierany jest wśród innych zgłoszeń z uwzględnieniem zasad zrównoważonego rozłożenia wsparcia.

4. Po przekroczeniu terminu wskazanego w § 9 ust. 3 w przypadku rezygnacji ze szkoleń/kursów możliwe jest zastąpienie osoby rezygnującej, osobą spełniającą wszystkie kryteria nn. Regulaminu. Zastąpienie może nastąpić nie później niż 2 dni robocze przed rozpoczęciem szkolenia/kursu. Jednostka uczestnicząca zobowiązana jest do zapewnienia zastępstwa w zamian za wcześniej zgłoszonego pracownika. O powyższej sytuacji należy niezwłocznie poinformować ZSC, w celu uzgodnień i dokonania niezbędnych formalności zgodnie z nn. Regulaminem.
5. W przypadku rezygnacji uczestnika w dniu rozpoczęcia formy wsparcia z powodów nagłych (tj. nagła choroba, śmierć, ustanie zatrudnienia) dopuszcza się zastąpienie osoby nieobecnej innym pracownikiem. Jednostka uczestnicząca zobowiązana jest do zapewnienia zastępstwa w zamian za wcześniej zgłoszonego pracownika. O powyższej sytuacji należy niezwłocznie poinformować ZSC, w celu uzgodnień i dokonania niezbędnych formalności zgodnie z nn. Regulaminem.
6. Rezygnacja uczestnika z udziału w studiach podyplomowych i MBA bez ponoszenia kosztów jest dopuszczalna w terminie nie później niż do 2 dni roboczych po zakończeniu drugiego zjazdu. O powyższej sytuacji należy niezwłocznie poinformować ZSC.
7. W przypadku rezygnacji lub wykluczenia uczestnika (np. z tytułu odwołania ze sprawowanego stanowiska) z udziału w studiach podyplomowych i MBA możliwe jest zastąpienie tej osoby kolejną osobą spełniającą wszystkie kryteria. Zastąpienie może nastąpić nie później niż 2 dni robocze po zakończeniu drugiego zjazdu. Wolne miejsce zajmuje kolejna osoba z danej jednostki zgłoszona zgodnie z zapisami § 5, a jeżeli jednostka nie zgłaszała kolejnej osoby, to nowy uczestnik wybierany jest wśród innych zgłoszeń z uwzględnieniem zasad zrównoważonego rozłożenia wsparcia. O powyższej sytuacji należy niezwłocznie poinformować ZSC.
8. Dopuszcza się możliwość rezygnacji uczestnika w kursie językowym w terminie nie później niż do 2 dni roboczych po ukończeniu 4-tej godziny kursu. W przypadku rezygnacji lub wykluczenia uczestnika z udziału w kursie językowym możliwe jest zastąpienie tej osoby kolejną osobą spełniającą wszystkie kryteria. Wolne miejsce zajmuje kolejna osoba z danej jednostki zgłoszona zgodnie z zapisami § 5, a jeżeli jednostka nie zgłaszała kolejnej osoby, to nowy uczestnik wybierany jest wśród innych zgłoszeń z uwzględnieniem zasad zrównoważonego rozłożenia wsparcia. O powyższej sytuacji należy niezwłocznie poinformować ZSC.
9. Dopuszcza się możliwość odpracowania nieobecności w danym szkoleniu/kursie/studiach na prośbę uczestnika danej formy wsparcia poprzez ustalenie terminu opracowania zajęć z ZSC.
10. Dopuszcza się możliwość nadrobienia materiału w związku z nieobecnością na danej formie wsparcia w sposób indywidualny, we własnym zakresie korzystając z materiałów szkoleniowych dostarczonych przez ZSC na adres e-mailowy danego uczestnika lub w formie konsultacji z wykładowcą podczas realizowanych zajęć.
11. Uczestnik projektu zostanie z niego wykluczony w przypadku stwierdzenia nieprzestrzegania przez niego lub jednostkę uczestniczącą (zgłaszającą uczestnika), obowiązków określonych w Regulaminie oraz Porozumieniu zawartym pomiędzy jednostką uczestniczącą a ZSC, tym samym jednostka kierująca jest zobowiązana do pokrycia kosztów uczestnictwa pracownika w danej formie wsparcia.

12. Ukończenie poszczególnych form wsparcia potwierdzane jest wydaniem certyfikatu/zaświadczenia/świadectwa/dyplomu ukończenia, wydanymi przez wykonawcę usługi po: zakończeniu udziału w określonej liczbie godzin szkolenia, zdaniu wymaganych egzaminów lub spełnieniu innych warunków określonych przez wykonawców dla poszczególnych form wsparcia.
13. W sytuacji, gdy nie ma możliwości zastąpienia uczestnika inną osobą, a odwołanie uczestnictwa w danej formie wsparcia wiąże się z kosztami, które nie mogą być pokryte bezkosztowo, i jednocześnie wydatki te zostaną uznane za niekwalifikowalne przez IP FE SL na podstawie zasad zawartych w Porozumieniu, instytucja kierująca uczestnika do wsparcia zobowiązana jest do pokrycia kosztów poniesionych przez ZSC.

§ 10

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. ZSC zastrzega sobie prawo do zmiany szczegółowych zapisów w treści Regulaminu oraz innych dokumentów rekrutacyjnych z wyjątkiem kryteriów naboru.
2. W celu promocji projektu mogą być wykonywane zdjęcia dokumentujące odbywanie się szkoleń/kursów/studiów podyplomowych. Jeśli na zdjęciach będzie widoczny wizerunek konkretnych osób – publikacja wizerunku będzie się odbywać na podstawie dobrowolnej zgody uczestnika. Wyrażenie zgody bądź odmowa zgody deklarowane są zgodnie z treścią załącznika nr 3 do Regulaminu.
3. Uczestnik projektu współpracuje z pracodawcą kierującym go na formę wsparcia, Związkiem Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego oraz wykładowcą i przedstawicielem Wykonawcy danej formy wsparcia, w której bierze udział.
4. Nadzór nad realizacją projektu oraz rozstrzyganie spraw nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie należy do kompetencji ZSC.
5. Osoby ostatecznie zakwalifikowane na dany termin formy wsparcia będą informowane niezwłocznie po zamknięciu danego naboru, nie później niż na 5 dni przed rozpoczęciem formy szkoleniowej. W uzasadnionych przypadkach (np. zmiany uczestnika z przyczyn niemożliwych do przewidzenia) termin ten może ulec zmianie.
6. Interpretacja zapisów niniejszego Regulaminu należy wyłącznie do Beneficjenta wsparcia tj. ZSC.
7. Regulamin wchodzi w życie z zgodnie z zapisami uchwały Zarządu Związku, przyjmującej przedmiotowy Regulamin.
8. Regulamin obowiązuje w całym okresie realizacji projektu. W przypadku wydłużenia czasu realizacji projektu termin ten zostaje adekwatnie wydłużony.

Formularz składany przez jednostkę uczestniczącą.
*pola wymagane

Koordynator projektu*

Jednostka zgłaszająca*

Województwo*

Podregion*

Powiat*

Gmina*

Adres e-mail*

Telefon kontaktowy*

NIP*

Liczba kandydatów na daną formę wsparcia*

w tym liczba osób z niepełnosprawnością

w tym osoba w wieku 55 lat i więcej

Zgłoszenie uczestników, którzy po raz pierwszy uczestniczą w projekcie*
○ Tak ○ Nie

Zapoznałam/em się z treścią regulaminu uczestnictwa i rekrutacji w projekcie*
○ Tak

Formularz składany przez jednostkę uczestniczącą wypełniany jest danymi uczestnika.
*pola wymagane

Imię uczestnika*

Nazwisko uczestnika*

PESEL*

Płeć*
- Kobieta
- Mężczyzna

Wykształcenie*
- Średnie I stopnia lub niższe
- Ponadgimnazjalne lub policealne
- Wyższe

Województwo*

Podregion*

Powiat*

Gmina*

Adres e-mail*

Telefon*

Miejsce zatrudnienia*

NIP jednostki*

Forma zatrudnienia*

- ○ Umowa o pracę na czas nieokreślony
- ○ Umowa o pracę na czas określony
- ○ Umowa o pracę na okres próbny
- ○ Powołanie
- ○ Wybór

Forma zatrudnienia zgodna z ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.., art. 2 na podstawie: wyboru, powołania, umowy o pracę*

- ○ Tak
- ○ Nie

Czas obowiązywania umowy na czas określony

Osoba z niepełnosprawnością*

- ○ Tak
- ○ Nie

Osoba w wieku 55 lat i więcej*

- ○ Tak
- ○ Nie

Catering*

- ○ Mięsny
- ○ Bezmięsny

Dodatkowe potrzeby

- ☐ dostępność architektoniczna na przykład: wejście na poziomie terenu wokół budynku, pochylnia, winda
- ☐ materiały informacyjne/szkoleniowe wydrukowane większą czcionką niż standardowa
- ☐ materiały w alfabecie Braille'a
- ☐ tłumacz PJM
- ☐ tłumacz systemu językowo-migowego (SJM)
- ☐ tłumacza Systemu Komunikacji Osób Głuchoniewidomych (SKOGN)
- ☐ pętla indukcyjna
- ☐ wsparcie asystenta na przykład: osoby niewidomej, osoby głuchoniewidomej, osoby z niepełnosprawnością ruchową
- ☐ obecność osoby towarzyszącej/asystenta osoby z niepełnosprawnością
- ☐ specjalne potrzeby żywieniowe
- ☐ zapewnienie warunków dla psa asystującego
- ☐ inne

Uwagi dodatkowe

Porozumienie pomiędzy ZSC, a jednostką uczestniczącą w projekcie*

- Tak
- Nie

Zapotrzebowanie na formę wsparcia zgłoszonego uczestnika wynika z Planu Szkoleń danej jednostki*

- Tak
- Nie

Przynależność do grupy docelowej "Wsparcie kierowane jest do pracowników gminnych i powiatowych jednostek samorządu terytorialnego oraz ich jednostek organizacyjnych oraz pracowników GZM (dla których nie są przewidziane inne programy/formy wsparcia)"*

- Tak
- Nie

Pierwszy udział w projekcie*

- Tak
- Nie

Status uczestnika projektu[8]

Czy w ostatnich dwóch latach korzystano ze szkoleń/kursów/studiów podyplomowych o podobnej tematyce?*

- Tak
- Nie

Termin udziału w formie wsparcia[9]

[8] przynależność do mniejszości narodowej lub etnicznej, migrantów, obce pochodzenie, bezdomność i wykluczenie mieszkaniowe, niepełnosprawność

[9] Ostateczną decyzję o przydzieleniu miejsca w danym terminie podejmuje ZSC

Załącznik nr 3 do Regulaminu Deklaracja udziału w Projekcie

DEKLARACJA UDZIAŁU W PROJEKCIE

„Szkolenie kadr jednostek samorządowych na terenie Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego - etap 1”

1. **Dane uczestniczki/ uczestnika projektu:**

Imię (Imiona): ……

Nazwisko: …….

PESEL: …….

2. **Deklaracje i oświadczenia:**

a) Deklaruję chęć udział w projekcie realizowanym przez ZSC w ramach w ramach Programu Fundusze Europejskiego dla Śląskiego 2021-2027, FESL.05 Fundusze Europejskie dla rynku pracy, FESL 5.14. Usługi rozwojowe dla kadr administracji samorządowej.

b) Zostałam/-em poinformowana/-y iż projekt jest współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego EFS + w ramach Programu Fundusze Europejskie dla Śląskiego 2021-2027.

c) Zobowiązuję się do udziału w szkoleniu/kursie/studiach podyplomowych/studiach MBA* oraz do udziału w testach badających poziom kompetencji oraz ankietach ewaluacyjnych. *(* należy podkreślić właściwą formę wsparcia).*

d) Zostałam/-em pouczona/-y o odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą lub zatajenie prawdy.

e) Zapoznałam/em się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych dołączoną do regulaminu rekrutacji i uczestnictwa.

Deklaracja zapoznania się z regulaminem:
Ja, niżej podpisana/y oświadczam, że zapoznałam/em się z Regulaminem rekrutacji i udziału w projekcie oraz że zobowiązuję się do respektowania zawartych w nim postanowień.

Oświadczam, że jestem pracownikiem jednostki samorządu terytorialnego, powiatowego (jednostki organizacyjnej tej JST) mającej siedzibę na terenie Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego lub pracownikiem GZM.

Wyrażenie zgody na wykorzystanie wizerunku:
☐ Wyrażam zgodę ☐ Nie wyrażam zgody

Wyrażam zgodę na wykorzystanie mojego wizerunku w celu udokumentowania działań prowadzonych w ramach realizacji projektu (zgoda obejmuje wykorzystanie, utrwalanie, obróbkę i powielanie wykonanych zdjęć za pośrednictwem strony internetowej www.subregioncentralny.pl oraz profilu facebook.

……
Data i czytelny podpis uczestnika

……
Podpis kwalifikowany osoby upoważnionej

Fundusze Europejskie dla Śląskiego | Rzeczpospolita Polska | Dofinansowane przez Unię Europejską | Województwo Śląskie

Załącznik nr 4 do Regulaminu Deklaracja uczestnika

DANE UCZESTNIKA OTRZYMUJĄCEGO WSPARCIE W RAMACH PROJEKTU
„Szkolenie kadr jednostek samorządowych na terenie Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego - etap 1”

1	MIEJSCE ZATRUDNIENIA (pełna nazwa)	
2	IMIĘ	
3	NAZWISKO	
4	PESEL	
5	PŁEĆ	
6	WYKSZTAŁCENIE	
7	FORMA ZATRUDNIENIA*	
8	ZATRUDNIENIE NA PODSTAWIE USTAWY O PRACOWNIKACH SAMORZĄDOWYCH**	
9	TERMIN ZATRUDNIENIA***	
10	WOJEWÓDZTWO (zamieszkania)	
11	POWIAT (zamieszkania)	
12	GMINA, KOD POCZTOWY (zamieszkania)	
13	TELEFON KONTAKTOWY (UCZESTNIKA)	
14	ADRES E-MAIL (UCZESTNIKA)	
15	DATA ROZPOCZĘCIA UDZIAŁU W FORMIE WSPARCIA****	
16	DATA ZAKOŃCZENIA UDZIAŁU W FORMIE WSPARCIA****	
17	RODZAJ PRZYZNANEGO WSPARCIA***** (pełna nazwa)	

konieczne jest wypełnienie wszystkich pól, danymi uczestnika (adres zamieszkania i nr telefonu prywatny uczestnika!)
***umowa na czas określony, umowa na czas nieokreślony, umowa na czas próbny, powołanie, wybór**
****wpisać tak lub nie**
*****wypełniać tylko w przypadku umowy na czas określony/próbny**
******data udziału w projekcie jest tożsama z datą udzielonej formy wsparcia tj. datą udziału w szkoleniu/kursie/studiach (należy wpisać orientacyjną datę zakończenia, wskazaną przez ZSC w dokumentach rekrutacyjnych)**
*******należy wskazać formę wsparcia, na którą uczestnik został zgłoszony (szkolenie/kurs/kurs językowy/studia podyplomowe/MBA)**

.....
(podpis uczestnika)

…….
Miejscowość i data

…….
Podpis kwalifikowany osoby upoważnionej ze strony jednostki uczestniczącej

Fundusze Europejskie dla Śląskiego | Rzeczpospolita Polska | Dofinansowane przez Unię Europejską | Województwo Śląskie

OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z OBOWIĄZKIEM INFORMACYJNYM JEDNOSTKI UCZESTNICZĄCEJ I UCZESTNIKA PROJEKTU

W związku z przystąpieniem do projektu pn. „Szkolenie kadr jednostek samorządowych na terenie Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego – etap 1" oświadczam, że przyjmuję do wiadomości Klauzulę informacyjną zgodnie z poniższą treścią:

Klauzula informacyjna

W celu wykonania obowiązku nałożonego art. 13 i 14 RODO[10], w związku z art. 88 ustawy o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027[11], informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych:

I. Administrator

1. Administratorem Państwa danych jest: Związek Gmin i Powiatów Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego, Gliwice, 44-100, ul. Wincentego Pola 16.

II. Cel przetwarzania danych

Dane osobowe będą przetwarzane w związku z realizacją projektu, w szczególności w celu monitorowania, sprawozdawczości, komunikacji, publikacji, ewaluacji, analiz, ekspertyz, zarządzania finansowego, weryfikacji i audytów oraz do celów określania kwalifikowalności uczestników, rejestracji i przechowywania w formie elektronicznej danych dotyczących projektu, archiwizacji dokumentacji, prowadzenia działań informacyjno – promocyjnych, wykrywaniu nieprawidłowości, odzyskiwania środków wydatkowanych w związku z realizacją projektu, rozliczania finansowego projektu we wnioskach o płatność.

Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne do realizacji wyżej wymienionego celu. Odmowa ich podania jest równoznaczna z brakiem możliwości udziału w projekcie.

III. Podstawa przetwarzania

Będziemy przetwarzać Państwa dane osobowe w związku z tym, że:

1. Zobowiązuje nas do tego **prawo** (art. 6 ust. 1 art. c, art. 9 ust. 2 lit. g RODO)
   - rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2021/1060 z 24 czerwca 2021 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, Funduszu Spójności, Funduszu na rzecz Sprawiedliwej Transformacji i Europejskiego Funduszu Morskiego, Rybackiego i Akwakultury, a także przepisy finansowe na potrzeby tych funduszy oraz na potrzeby Funduszu Azylu, Migracji i Integracji, Funduszu Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Instrumentu Wsparcia Finansowego na rzecz Zarządzania Granicami i Polityki Wizowej,

[10] Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (Dz. Urz. UE. L 119 z 4 maja 2016 r., s.1-88).

[11] Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027 (Dz.U. 2022 poz. 1079), zwana dalej „ustawą wdrożeniową".

- rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2021/1057 z dnia 24 czerwca 2021 r. ustanawiające Europejski Fundusz Społeczny Plus (EFS+) oraz uchylające rozporządzenie (UE) nr 1296/2013 (Dz. Urz. UE L 231 z 30.06.2021, str. 21, z późn. zm.)
- ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027, w szczególności art. 87-93,

IV. Sposób pozyskiwania danych

Dane pozyskujemy bezpośrednio od osób, których one dotyczą, albo od instytucji i podmiotów zaangażowanych w realizację Programu, w tym w szczególności od jednostek samorządu terytorialnego i powiatowego mających swoją siedzibę na terenie Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego GZM.

V. Dostęp do danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być powierzane lub udostępniane:

1. Instytucji pośredniczącej FESL 2021-2027 tj. Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach, Katowice 40-048, ul. Kościuszki 30;
2. podmiotom, którym zleciliśmy wykonywanie zadań w ramach projektu **„**Szkolenie kadr jednostek samorządowych na terenie Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego - etap 1";
3. organom Komisji Europejskiej, ministrowi właściwemu ds. rozwoju regionalnego oraz ministrowi właściwemu ds. spraw finansów publicznych, prezesowi zakładu ubezpieczeń społecznych;
4. podmiotom, które wykonują dla nas usługi związane z obsługą i rozwojem systemów teleinformatycznych, a także zapewnieniem łączności, np. dostawcom rozwiązań IT i operatorom telekomunikacyjnym.

VI. Okres przechowywania danych

Dane osobowe będą przechowywane przez okres co najmniej 10 lat od momentu zakończenia sprawy. Po upływie tego okresu akta sprawy będą podlegały ekspertyzie ze względu na ich charakter, treść i znaczenie. Na tej podstawie nastąpić może zmiana okresu przechowywania dokumentacji, włącznie z uznaniem jej za materiały podlegające wieczystemu przechowywaniu w Archiwum Państwowym.

VII. Prawa osób, których dane dotyczą

Przysługują Państwu następujące prawa:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii (art. 15 RODO),
2. prawo do sprostowania swoich danych (art. 16 RODO),
3. prawo do usunięcia swoich danych (art. 17 RODO) - jeśli nie zaistniały okoliczności, o których mowa w art. 17 ust. 3 RODO,
4. prawo do żądania od administratora ograniczenia przetwarzania swoich danych (art. 18 RODO),
5. prawo do przenoszenia swoich danych (art. 20 RODO) - jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie umowy: w celu jej zawarcia lub realizacji (w myśl art. 6 ust. 1 lit. b RODO), oraz w sposób zautomatyzowany[12],
6. prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (art. 77 RODO) - w przypadku, gdy osoba uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych

[12] Do automatyzacji procesu przetwarzania danych osobowych wystarczy, że dane te są zapisane na dysku komputera.

narusza przepisy RODO lub inne krajowe przepisy regulujące kwestię ochrony danych osobowych, obowiązujące w Polsce.

VIII. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

IX. Przekazywanie danych do państwa trzeciego

Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

X. Kontakt z administratorem danych i Inspektorem Ochrony Danych

Jeśli mają Państwo pytania dotyczące przetwarzania danych osobowych, prosimy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD) w następujący sposób:

I. pocztą tradycyjną (ul. Wincentego Pola 16, 44-100 Gliwice),

II. elektronicznie (adres e-mail: iod@subregioncentralny.pl).

XI. Informacje dodatkowe

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w ramach programu FESL 2021-2027 są dostępne na stronie: https://funduszeue.slaskie.pl/czytaj/dane_osobowe_FESL.

Miejscowość, ……..

……

Data i podpis uczestnika projektu:

……

Podpis kwalifikowany osoby upoważnionej ze strony jednostki uczestniczącej

……..
(miejscowość i data)

OŚWIADCZENIE O NIEPEŁNOSPRAWNOŚCI *
UCZESTNIKA PROJEKTU
„Szkolenie kadr jednostek samorządowych na terenie Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego - etap 1”

Ja niżej podpisany/a ……,

Pouczony/a o odpowiedzialności karnej z art. 270 § 1 Kodeksu karnego, w brzmieniu:

„Kto, w celu użycia za autentyczny, podrabia lub przerabia dokument lub takiego dokumentu jako autentycznego używa, podlega grzywnie, karze ograniczenia wolności albo pozbawienia wolności od 3 miesięcy do lat 5.”

Oświadczam, że posiadam aktualne orzeczenie o niepełnosprawności lub inny dokument poświadczający stan zdrowia*, wydane przez …….. dnia …… który to dokument został okazany pracodawcy, kierującemu mnie do udziału w …….. .

……..
Składający oświadczenie

……
Podpis kwalifikowany osoby upoważnionej ze strony jednostki uczestniczącej

*Za osoby z niepełnosprawnościami uznaje się osoby niepełnosprawne w świetle przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, a także osoby z zaburzeniami psychicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 19 sierpnia 1994 r. o ochronie zdrowia psychicznego, tj. osoby z odpowiednim orzeczeniem lub innym dokumentem poświadczającym stan zdrowia.

Opis form wsparcia
Studia podyplomowe - 325 osób (13 grup/ średnio po 25 osób)
Zarządzanie (HR) - 4 grupy
Doskonalenie kompetencji kierowniczych w JST – *ukierunkowane na kompetencje miękkie, skierowane dla osób na kierowniczych stanowiskach* Zarządzanie Zasobami Ludzkimi – *aspekty prawne oraz kompetencje miękkie, skierowane dla wydziałów m.in. organizacyjnych, kadrowych*
Finanse i rachunkowość - 2 grupy
Finanse i rachunkowość budżetowa JST, w tym m.in.: finansowanie i rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków UE oraz zarządzanie finansami JST
Kadry i płace - 2 grupy
Prawo pracy, w tym np.: czas pracy, wynagrodzenia i system ubezpieczeń społecznych, bezpieczeństwo i higiena pracy, praktyczne prowadzenie kadr. Kadry i płace studia nakierowane na uzyskanie specjalizacji w zakresie kadr i płac.
Zamówienia publiczne - 2 grupy
Bezpieczeństwo informacji - 1 grupa
Ochrona danych osobowych, bezpieczeństwo informacji wraz z elementami cyberbezpieczeństwa.
Zarządzanie środowiskiem i gospodarka odpadami - 2 grupy
Zarządzanie środowiskiem. Gospodarka odpadami.
Studia podyplomowe Master of Business Administration (MBA - 150 osób) (6 grupy średnio 25 osób)
Master of Business Administration (MBA) - 6 edycji po średnio 25 osób.
Szkolenia akredytowane (12 edycji dla 180 osób, średnio po 15 osób w grupie/edycji)[14]
1. Agile Project Management Foundation (4 edycje po 3 dni szkoleniowe) 2. Desing Thinking (4 edycje po 3 dni szkoleniowe) 3. Prince2 Foundation (4 edycje po 3 dni szkoleniowe)
Kursy językowe (34 kursy dla 306 osób, średnio 6 osób w grupie)[13]
Język angielski - 30 kursów dla **średnio 6 osób** w grupie
Język niemiecki - 15 kursów dla **średnio 6 osób** w grupie
Język ukraiński - 2 kursy dla **średnio 6 osób** w grupie
Język hiszpański - 2 kursy dla **średnio 6 osób** w grupie
Język włoski - 2 kursy dla **średnio 6 osób** w grupie
Język migowy - 2 kursy dla łącznie 20 osób dla **średnio po 10 osób** w grupie
Kurs EXCEL – 12 kursów po 4 dni (1 kurs to 2 moduły (2 dni kurs podstawowy i 2 dni kurs zaawansowany) dla 144 osób **(średnio po 12 osób w grupie)**.
Kurs kancelaryjno – archiwalny I stopnia – 7 szkoleń (3 dni – 32 h szkoleniowe) dla 105 osób, **(średnio po 15 osób w grupie).**

[13] Zwiększenie liczby kursów językowych oraz uczestników

[14] Zwiększenie liczby szkoleń akredytowanych oraz uczestników

Szkolenia z zakresu rozwoju osobistego - 19 szkoleń 4-dniowych (po 32h szkoleniowe) z zakresu rozwoju osobistego dla 475 osób, **(średnio po 25 osób w grupie).**
Zarządzanie stresem i konfliktem, przeciwdziałanie wypaleniu zawodowemu, komunikacja i współpraca w zespole, asertywność i komunikacja interpersonalna, obsługa klienta w urzędzie.
Szkolenia z zakresu E-usług publicznych i cyfryzacji w administracji publicznej - 15 szkoleń 4-dniowych (po 32h szkoleniowe) dla 300 osób, (średnio 20 osób w grupie).
Elektroniczny obieg dokumentów, wykorzystanie narzędzi IT w kontakcie z klientem, komunikacja elektroniczna w administracji publicznej, cyberbezpieczeństwo, nowoczesne aplikacje do pracy zdalnej.
Szkolenia z zakresu zasad równego traktowania i niedyskryminacji - 13 szkoleń 4-dniowych (po 32h szkoleniowe) dla 195 osób, **(średnio 15 osób w grupie)**.
Dostępność architektoniczna oraz komunikacyjno-informacyjna, obsługa klienta ze szczególnymi potrzebami, tworzenie dokumentów dostępnych cyfrowo, wdrażanie równości szans, niedyskryminacji i transparentność
Szkolenia z zakresu Kodeksu Postępowania Administracyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej - 8 szkoleń 2-dniowych (po 16h szkoleniowych) dla 200 osób, **(średnio 25 osób w grupie)**.
KPA kompendium najnowszych zmian, instrukcja kancelaryjna, postępowania odwoławcze.
Szkolenia z zakresu rachunkowości, podatków i księgowości – 7 szkoleń 6-dniowych (po 48 godzin szkoleniowych) dla 175 osób, **(średnio 25 osób w grupie).**
Rachunkowość budżetu JST oraz jednostek budżetowych, polityka rachunkowości, WPF, dyscyplina finansów publicznych, sprawozdawczość, podatek VAT w JST.
Szkolenia z zakresu zamówień publicznych - 8 szkoleń 6-dniowych (po 48h szkoleniowych) dla 200 osób, **(średnio 25 osób w grupie).**
Planowanie zamówień w jednostce, tworzenie planów zamówień i postępowań, szacowanie wartości zamówienia, ustawa PZP, przygotowanie postępowania, przeprowadzenie postępowania, umowa i waloryzacja wynagrodzeń, środki ochrony prawnej w zamówieniach publicznych, kontrola zamówień i dyscyplina zamówień publicznych, zamówienia współfinansowane z UE.
Szkolenia z zakresu ochrony danych osobowych - 7 szkoleń 3-dniowych (po 24h szkoleniowe) dla 175 osób, **(średnio 25 osób w grupie).**
Dostęp do informacji publicznej, naruszenia ochrony danych, ochrona informacji niejawnych, powierzenie danych osobowych.
Szkolenia z zakresu budownictwa i nieruchomości - 6 szkoleń 3-dniowych (po 24h szkoleniowe) dla 120 osób, **(średnio 20 osób w grupie).**
Gospodarka nieruchomościami, praktyczne zastosowanie ustawy oraz przepisów, kosztorysowanie w procesie budowlanym, realizacja procesu budowlanego, odnawialne źródła energii w nieruchomościach miejskich.
Szkolenia z zakresu kadr i płac - 4 szkolenia 4-dniowe (po 32 h szkoleniowe) dla 100 osób, **(średnio 25 osób w grupie).**
Prawo pracy, regulaminy, rozliczanie czasu pracy, umowy cywilno-prawne, wynagrodzenia, e-deklaracje, e-ZUS, e-PIT.

Szkolenia z zakresu ochrony środowiska i gospodarki odpadami - 5 szkoleń 2-dniowych (po 16h szkoleniowych) dla 100 osób, **(średnio 20 osób w grupie).**
Gospodarka odpadami, ochrona środowiska, prawo wodne -przepisy prawa, odnawialne źródła energii.
Szkolenia z zakresu cyberbezpieczeństwa - 4 szkolenia 3-dniowe (po 24h szkoleniowe) dla 80 osób, **(średnio 20 osób w grupie).**
Bezpieczeństwo sieci i systemów teleinformatycznych, system zarządzania bezpieczeństwem informacji, audyt bezpieczeństwa systemów informatycznych.
Szkolenia z zakresu transportu, komunikacji i dróg - 4 szkolenia 3-dniowe (po 24h szkoleniowe) dla 80 osób, **(średnio 20 osób w grupie)**.
Przepisy dotyczące warunków techniczno-budowlanych dróg publicznych, realizacja inwestycji drogowych, ewidencja i przeglądy okresowe dróg, zajęcie pasa drogowego, zrównoważony transport miejski, transport multimodalny.
Szkolenia z zakresu kultury, turystyki, promocji - 3 szkolenia 3-dniowe (po 24h szkoleniowe) i dla 75 osób, **(średnio 25 osób w grupie).**
Budowanie wizerunku JST, strategia marketingu terytorialnego, skuteczne pozyskiwanie turystów i inwestorów, współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie kultury.
Dodatkowe formy wsparcia realizowane w okresie od kwietnia do czerwca 2026 r. *
Kurs EXCEL – 4 kursy po 2 dni (1 kurs to 2 moduły po dwa dni szkoleniowe (po 16h szkoleniowych) – poziom podstawowy i zaawansowany) dla 60 osób (średnio po 15 osób w grupie).
Szkolenia z zakresu zamówień publicznych - 2 szkolenia 2-dniowe (po 16h szkoleniowych) dla 36 osób, (średnio 18 osób w grupie).
Szkolenia z zakresu rozwoju osobistego - 6 szkoleń 2-dniowych (po 16h szkoleniowych) dla 90 osób, (średnio po 15 osób w grupie).

* Formy wsparcia skierowane dla osób już uczestniczących w innych formach wsparcia w ramach projektu „Szkolenie kadr jednostek samorządowych na terenie Subregionu Centralnego Województwa Śląskiego – Etap 1."