



REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

„SAMORZĄD BEZ BARIER w WOJEWÓDZTWIE LUBELSKIM. Program szkoleń w zakresie stosowania rozwiązań ułatwiających zatrudnianie osób z niepełnosprawnościami oraz szkoleń koordynatorów dostępności wraz z wypracowaniem wniosków i rekomendacji oraz wdrożeniem rozwiązań w urzędach administracji publicznej”

§ 1.

Informacje podstawowe

1. Niniejszy projekt realizowany jest przez Fundację SYNERGIUM z siedzibą ul. Ignacego Daszyńskiego 19/76, 20-250 Lublin (Lider projektu) oraz Polską Fundację Ośrodków Wspomagania Rozwoju Gospodarczego „OIC POLAND” z siedzibą ul. Gospodarcza 26, 20-213 Lublin (Partner projektu).
2. Projekt realizowany jest w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020, II Osi Priorytetowej „Efektywne polityki publiczne dla rynku pracy, gospodarki i edukacji”, Działania 2.18 „Wysokiej jakości usługi administracyjne”. Projekt współfinansowany jest ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
3. Okres realizacji projektu: 01.03.2021 r. 31.12.2022 r.
4. Biuro projektu mieści się w Lublinie przy ul. Okopowej 16/3, 20-022 Lublin, tel. 81 473-53-88, e-mail: samorzad@fundacjasynergium.pl.
5. Biuro projektu czynne jest 5 dni w tygodniu od poniedziałku do piątku, w godzinach 8:00 – 16:00.

§ 2.

Słownik pojęć

1. **EFS** – Europejski Fundusz Społeczny;
2. **PO WER** – Program Operacyjny Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014-2020;
3. **Instytucja Pośrednicząca** – Ministerstwo Spraw Wewnętrznych i Administracji;
4. **Projekt** - projekt „SAMORZĄD BEZ BARIER w WOJEWÓDZTWIE LUBELSKIM. Program szkoleń w zakresie stosowania rozwiązań ułatwiających zatrudnianie osób z niepełnosprawnościami oraz szkoleń koordynatorów dostępności wraz z wypracowaniem wniosków i rekomendacji oraz wdrożeniem rozwiązań w urzędach administracji publicznej”, współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014–2020 – Priorytet II Efektywne polityki publiczne na rynku pracy, gospodarki i edukacji; Działanie 2.18 Wysokiej, jakości usługi administracyjne;
5. **Beneficjent** – Fundacja Synergium;
6. **Audyt dostępności urzędu** - przegląd procedur z zakresu polityki kadrowej wobec osób z niepełnosprawnością, monitoring dostępności (architektonicznej, cyfrowej, informacyjno-komunikacyjnej) i przegląd procedur obsługi klienta z niepełnosprawnością;
7. **JST** – rozumie się przez to Jednostkę Samorządu Terytorialnego;
8. **Dostosowanie procedur** – wdrożenie uzgodnionych z JST, wniosków i rekomendacji, które zostaną wskazane w wyniku przeprowadzenia audytu dostępności urzędu;
9. **Grupa docelowa** – 64 JST, które spełniają wymogi rekrutacji i zostały zakwalifikowane do udziału w projekcie. Z udziału w projekcie wyłączone są JST objęte wsparciem w projekcie



pozakonkursowym pn.: „Samorząd bez barier” nr POWR.02.18.00-00- 0001/20 lub w innym projekcie dofinansowanym w ramach konkursu: POWR.02.18.00- IP.01-00-001/20 pn. „Dostępny samorząd”;

10. **Koordynator dostępności** – pracownika urzędu JST wyznaczonego na koordynatora, zgodnie z ustawą z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. poz. 1696, ze zm.) oraz pracownik wspierający koordynatora w wykonywaniu jego zadań, w szczególności określonych w art. 14 ust. 2 przywołanej ustawy;
11. **Mechanizm racjonalnych usprawnień (MRU)** – zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020: konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nienakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami;
12. **Szkolenia** – szkolenia z zakresu:
 - a. stosowania rozwiązań ułatwiających zatrudnianie osób niepełnosprawnych.
 - b. dla koordynatorów dostępności;
13. **Uczestnik Projektu** – pracownik samorządowy, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), zatrudnionego w Urzędzie Gminy, zakwalifikowanego do udziału w projekcie:
 - a. pracownicy zatrudnieni w dziale kadr/HR lub osoby którym przypisane są obowiązki związane z zatrudnianiem zasobów ludzkich JST;
 - b. koordynatorzy dostępności, rozumiani jako osoby wyznaczone przez organ władzy publicznej do pełnienia funkcji koordynatora do spraw dostępności w rozumieniu art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. poz. 1696 z późn. zm.) oraz osoby wspierające koordynatora dostępności w wykonywaniu zadań związanych z dostępnością urzędu;
 - c. w przypadku pracownika samorządowego, który nie jest pracownikiem Urzędu Gminy udział w projekcie możliwy jest pod warunkiem wyrażenia zgody na objęcie wsparciem takiego pracownika przez Instytucję Pośredniczącą. W wyżej wskazanym przypadku o przedmiotową zgodę wystąpi do Instytucji Pośredniczącej - Beneficjent projektu;
14. **Umowa uczestnictwa** – umowa zawarta między JST zakwalifikowaną do projektu, a Beneficjentem.

§ 3.

Założenia projektu

1. Celem głównym projektu jest poprawa dostępności 64 JST - Urzędów Gmin z terenu województwa lubelskiego (gmin wiejskich i wiejsko miejskich) dla osób z niepełnosprawnościami. W ramach projektu przeszkolonych zostanie min. 128 pracowników samorządowych w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) w zakresie stosowania rozwiązań ułatwiających zatrudnianie osób niepełnosprawnych.
2. Projekt skierowany jest do 64 JST z obszaru województwa lubelskiego (gmin wiejskich i wiejsko miejskich) i maksymalnie 264 pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy, w tym 128 pracowników działu kadr/HR (2 os./JST) i 128 koordynatorów dostępności lub osób wykonujących zadania koordynatora (2 os./JST).



1. Beneficjent dopuszcza sytuację, gdy dana osoba zostanie przeszkolona z dwóch zakresów (wsparcie szkoleniowe w zakresie stosowanych rozwiązań ułatwiających zatrudnianie osób z niepełnosprawnością oraz wsparcie szkoleniowe koordynatorów dostępności).
2. W projekcie mogą uczestniczyć pracownicy samorządowi spełniający formalne i merytoryczne kryteria kwalifikacyjne.
3. Delegowanie przez JST pracowników na szkolenia musi być zgodne z potrzebami ich stanowiska pracy bez względu na wiek, płeć, wykształcenie, niepełnosprawność i religię.
4. Projekt obejmuje następujące działania:
 - 1) Przeprowadzenie szkoleń dla pracowników zatrudnionych na stanowiskach w dziale HR lub którym przypisane są obowiązki związane z zatrudnianiem zasobów ludzkich JST – 48 godz. dydaktycznych – 6 dni szkoleniowych;
 - 2) Przeprowadzenie szkolenia indywidualnego powdrożeniowego wspierającego wypracowanie i wdrożenie rozwiązań ułatwiających zatrudnianie osób z niepełnosprawnościami w urzędach administracji publicznej – średnio 6 godz. na osobę / średnio 12 godz. na JST;
 - 3) Przeprowadzenie przeglądu procedur związanych z obsługą klienta pod kątem zapewnienia dostępności JST wraz z opracowaniem raportu – 12 godz. audytu, 12 godz. opracowanie raportu oraz wniosków i rekomendacji;
 - 4) Przeprowadzenie działań doradczych wspierających JST w przygotowaniu indywidualnych planów działania na rzecz poprawy dostępności urzędów – średnio 16 godz. na JST;
 - 5) Przeprowadzenie działań doradczych wspierających urzędy we wdrożeniu wypracowanych wniosków i rekomendacji z audytu dotyczących dostosowania procedur do potrzeb osób z niepełnosprawnościami i założeń indywidualnych planów działania na rzecz poprawy dostępności urzędu – średnio 24 godz. na JST;
 - 6) Przeprowadzenie szkoleń dla koordynatorów dostępności, rozumianych jako osoby wyznaczone przez organ władzy publicznej do pełnienia funkcji koordynatora do spraw dostępności w rozumieniu art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U. poz. 1696 z późn. zm.) oraz pracowników wykonujących zadania koordynatora w rozumieniu art. 14 ust. 2 przywołanej ustawy – 128 godz. dydaktycznych – 16 dni szkoleniowych.
5. W przypadku udziału w projekcie osób niepełnosprawnych oraz zdiagnozowania specjalnych potrzeb Uczestnika Projektu (w zakresie np. dostosowania architektonicznego pomieszczeń, materiałów szkoleniowych, etc.), uruchomiony zostanie mechanizm racjonalnych uprawnień dla potrzeb organizacji szkoleń i działań doradczych.
6. Dopuszczone do udziału w projekcie zostaną wyłącznie JST, które wcześniej nie otrzymały wsparcia w ramach innych projektów dofinansowanych w konkursie POWR.02.18.00-IP.01-00-001/20 pn. „Dostępny samorząd”, oraz w projekcie pn. „Samorząd bez barier” nr POWR.02.18.00-00-0001/20.

§ 4.

Zasady rekrutacji

1. Rekrutacja w projekcie będzie prowadzona w sposób jawny, otwarty i ciągły do momentu zrekrutowania wymaganej ilości JST. Rekrutacja prowadzona będzie w sposób zapewniający wszystkim JST równe szanse uczestnictwa w projekcie.
2. Nabór zgłoszeń do udziału w projekcie będzie odbywał się w ośmiu turach (osiem grup



- szkoleniowych).
3. W ramach każdej z tur do projektu przystąpi średnio 8 JST (w tym minimum 16/ maksymalnie 32 Uczestników Projektu).
 4. Rekrutacja będzie miała charakter celowy i skierowana będzie do wszystkich Urzędów Gmin z terenu województwa lubelskiego.
 5. Rekrutacja ma na celu wyłonienie grupy docelowej projektu i przebiega w etapach:
 - I. Przyjmowanie zgłoszeń;
 - II. Kwalifikowanie JST na podstawie przesłanych dokumentów.Kwalifikowalność Uczestników będzie sprawdzana na etapie rekrutacji.
 6. Udział w projekcie zgłaszają kierownicy JST ich zastępcy lub osoby umocowane przez kierowników JST, przesyłając na adres poczty elektronicznej samorzad@fundacjasynergium.pl:
 1. Załącznik nr 1 – Formularz zgłoszeniowy JST;
 2. Załącznik nr 3 – Formularz zgłoszeniowy Uczestnika Projektu;
 3. Załącznik nr 4 – Oświadczenie Uczestnika Projektu;
 4. Załącznik nr 5 – Zaświadczenie o zatrudnieniu w JST.
 7. JST zobowiązana jest do przesłania oryginałów dokumentów na adres Biura projektu w ciągu 14 dni od przesłania ich na adres poczty elektronicznej.
 8. Przesłanie dokumentów rekrutacyjnych nie jest równoznaczne z zakwalifikowaniem JST do udziału w projekcie.
 9. Przesłana przez JST dokumentacja rekrutacyjna nie podlega zwrotowi.
 10. Dane osobowe osób zgłoszonych do udziału w projekcie będą przetwarzane w celu umożliwienia monitoringu, kontroli i ewaluacji projektu.
 11. Każda JST ma prawo zgłosić do udziału w projekcie dwóch pracowników, na każdy rodzaj szkolenia, wymieniony w § 2 pkt 12.
 12. Beneficjent dopuszcza sytuację, gdy dana osoba zostanie przeszkolona z dwóch zakresów.
 13. Zgłoszenie JST do udziału w projekcie jest równoznaczne z akceptacją postanowień niniejszego Regulaminu.
 14. Rekrutacja może zostać zamknięta, jeżeli liczba kompletnych zgłoszeń przekroczy 64.
 15. Każda JST zapewni udział zgłoszonych Uczestników Projektu we wszystkich szkoleniach, na które zostali oddelegowani i doradztwie indywidualnym.
 16. Każda JST zostanie poinformowana drogą elektroniczną o wyniku rekrutacji na adres poczty elektronicznej wskazany w formularzu zgłoszeniowym.
 17. Rekrutacja Uczestników szkoleń będzie się odbywała z zachowaniem zasady równości szans kobiet i mężczyzn i niedyskryminacji w tym zapewnienia dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

§ 5.

Umowa uczestnictwa

1. Z JST zakwalifikowaną do grupy docelowej zostanie zawarta umowa uczestnictwa, określająca prawa i obowiązki stron, w tym zasady współpracy oraz organizacji audytu dostępności urzędu, szkoleń i doradztwa indywidualnego.
2. Umowa uczestnictwa powinna zostać zawarta w terminie do 14 dni od powiadomienia JST o zakwalifikowaniu do udziału w projekcie.
3. W razie niepodpisania umowy uczestnictwa, w terminie określonym w ust. 2, z przyczyn leżących po stronie JST, Beneficjent może podjąć decyzję o odstąpieniu od jej zawarcia.



§ 6.

Organizacja projektu

1. Zasady organizacji szkoleń:

- 1) Szkolenia będą odbywały się w terminach i miejscach zgodnie z harmonogramem szkoleń podanym do wiadomości Uczestników Projektu;
- 2) Harmonogram szkoleń obejmujący tematykę, liczbę godzin, terminy i miejsca szkoleń oraz wszelkie informacje związane z ich realizacją będą przekazywane przez Beneficjenta drogą mailową oraz udostępniane na stronie internetowej Beneficjenta;
- 3) Szkolenia będą odbywać się w miejscach wskazanych przez Beneficjenta, na terenie województwa lubelskiego lub on-line;
- 4) Transport Uczestników na miejsce organizacji szkoleń i diety stanowią koszt własny JST;
- 5) Szkolenia przeprowadzi wykwalifikowana kadra, legitymująca się odpowiednim przygotowaniem merytorycznym i doświadczeniem praktycznym w zakresie prowadzonych szkoleń;
- 6) Szkolenia będą odbywały się w dni robocze, w czasie pracy;
- 7) Wszystkim Uczestnikom zapewniony zostanie catering (przerwy kawowe, obiad – dotyczy szkoleń stacjonarnych), materiały szkoleniowe;
- 8) W przypadku utrzymania lub wprowadzenia obostrzeń związanych z wystąpieniem stanu epidemii lub zagrożenia epidemicznego Beneficjent zastrzega możliwość zmiany zasad organizacji szkoleń.

2. Zasady organizowania grup szkoleniowych:

- 1) Grupa szkoleniowa liczyć będzie średnio 16 osób, w uzasadnionych przypadkach liczebność grupy może ulec zmianie;
- 2) Decyzję o uruchomieniu grup podejmuje Beneficjent;
- 3) Uczestnik Projektu o uruchomieniu grupy, terminie i miejscu szkolenia zostanie powiadomiony drogą mailową, nie później niż na 5 dni przed jego rozpoczęciem;
- 4) W przypadku nieobecności na zajęciach Uczestnik Projektu zobowiązany jest do samodzielnego zrealizowania materiału będącego przedmiotem opuszczonych zajęć na podstawie materiałów szkoleniowych przekazanych przez Beneficjenta;
- 5) Beneficjent dopuszcza usprawiedliwioną nieobecność Uczestnika spowodowaną chorobą lub ważnymi okolicznościami (do wysokości 20% nieobecności).

3. Na początku i na końcu każdego cyklu szkoleń przeprowadzone zostaną testy egzaminacyjne, mające na celu zweryfikowanie zaplanowanych efektów uczenia się i stopień podniesienia kompetencji przez Uczestników zgodnie z aktualnymi Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 oraz ankiety ewaluacyjne.

4. Uczestnikom, którzy ukończą szkolenia zostaną wydane zaświadczenia (przy frekwencji nie mniejszej niż 80%) oraz zaświadczenia z wykazem nabytych kompetencji (po uzyskaniu min. 70% z egzaminu).

5. Przegląd rozwiązań i procedur w wybranych obszarach urzędu odbywać się będzie stacjonarnie na terenie danej JST, w uzasadnionych sytuacjach w trybie on – line.

6. Beneficjent uwzględniając sytuację epidemiologiczną w kraju zastrzega możliwość przeprowadzenia oferowanych działań w ramach projektu w formie on-line.

7. Tematyka szkolenia: „Doskonalenie kadr JST w zakresie stosowania rozwiązań ułatwiających zatrudnianie osób z niepełnosprawnością” dla pracowników działu HR oraz osób, którym



przypisane są obowiązki związane z zatrudnianiem zasobów ludzkich JST:

- Przeciwdziałanie dyskryminacji;
 - Osoby z niepełnosprawnościami;
 - Projektowanie uniwersalne w zatrudnieniu;
 - Aspekty prawne i finansowe zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami;
 - Dostosowanie miejsc pracy do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.
8. Tematyka szkolenia „Podnoszenie kompetencji koordynatorów dostępności” skierowanego do osób zatrudnionych na stanowisku koordynator dostępności jak i osób wspierających koordynatorów dostępności w wykonywaniu zadań związanych z dostępnością JST:
- Podstawy obsługi klienta ze szczególnymi potrzebami – dostępność informacyjno-komunikacyjna;
 - Dostępność architektoniczna. Projektowanie uniwersalne;
 - Dostępność cyfrowa;
 - Plan działania w zakresie dostępności urzędu. Źródła finansowania. Współpraca.

§ 7.

Prawa i obowiązki JST uczestniczącej w projekcie

1. Udział JST w projekcie jest pokrywany ze środków projektu z wyjątkiem kosztów dojazdu Uczestników Projektu na szkolenia i diet. JST nie ponosi odpłatności z tytułu udziału w działaniach projektowych pod warunkiem przestrzegania niniejszego Regulaminu.
2. Do praw i obowiązków JST należy:
 - 1) Przestrzeganie niniejszego Regulaminu;
 - 2) Podpisanie umowy uczestnictwa JST w projekcie. Wzór umowy stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu;
 - 3) Udział w audycie (przebiegu) procedur związanych z obsługą klienta w JST pod kątem zapewnienia dostępności;
 - 4) Wdrożenie rekomendacji otrzymanych w wyniku przeprowadzonego audytu;
 - 5) Oddelegowanie pracowników urzędu do udziału w szkoleniach;
 - 6) Współpraca z Beneficjentem oraz Partnerem w zakresie czynności realizowanych w projekcie;
 - 7) Przekazywanie informacji do Beneficjenta i Partnera o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego udział w projekcie.

§ 8

Prawa i obowiązki Uczestnika Projektu

1. Do praw i obowiązków Uczestnika Projektu należy:
 - 1) Udział w szkoleniach;
 - 2) W przypadku szkoleń w trybie on-line do uczestnictwa w pełnym zakresie niezbędne będzie posiadanie kamery internetowej, mikrofonu lub zestawu słuchawkowego, głośników podłączonych do urządzenia;
 - 3) Podpisywanie list obecności w trakcie szkoleń, potwierdzających uczestnictwo w zajęciach oraz skorzystanie z cateringu – w przypadku szkoleń stacjonarnych, odbiór materiałów szkoleniowych;
 - 4) Wypełnienie testów egzaminacyjnych na początku i na końcu cyklu szkoleń oraz ankiet ewaluacyjnych;
 - 5) Przekazanie informacji do Beneficjenta o wszystkich zdarzeniach mogących zakłócić jego udział w projekcie.



2. Uczestnicy Projektu mają prawo zgłaszania do Beneficjenta wszelkich uwag i ocen działań, w których uczestniczą.
3. Uczestnik Projektu ma prawo do wglądu i zmiany swoich danych osobowych udostępnianych w projekcie, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 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.

§ 9.

Prawa i obowiązki Beneficjenta i Partnera

1. Do praw i obowiązków Beneficjenta i Partnera należy odpowiednio:
 - 1) Przeprowadzenie procesu rekrutacji JST według ustalonego Regulaminu;
 - 2) Przeprowadzenie audytów (przebiegu) procedur związanych z obsługą klienta w JST pod kątem zapewnienia dostępności;
 - 3) Zorganizowanie szkoleń;
 - 4) Zapewnienie wsparcia doradczego;
 - 5) Występowanie o informacje, dane niezbędne do wykonania czynności w ramach projektu;
 - 6) Zapewnienie Uczestnikom Projektu wyżywienia - w przypadku szkoleń stacjonarnych oraz materiałów szkoleniowych;
 - 7) Wystawianie zaświadczeń Uczestnikom szkoleń.
2. Beneficjent zobowiązuje się przestrzegać zasad bezpieczeństwa w zakresie ochrony danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady UE 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.

§ 10.

Postanowienia końcowe

1. Niniejszy Regulamin obowiązuje przez cały okres realizacji projektu od 01.03.2021r. do 31.12.2022r.
2. Beneficjent zastrzega sobie prawo zmiany Regulaminu. JST oraz Uczestnicy Projektu zostaną poinformowani o wprowadzonych zmianach.
3. Beneficjent zbiera i przetwarza dane osobowe Uczestników Projektu, zgodnie z rozporządzeniem 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)".
4. W razie sporu i w sprawach nieunormowanych w Regulaminie ostateczną decyzję podejmuje Beneficjent, na podstawie założeń projektu określonych we Wniosku o dofinansowanie projektu oraz w wytycznych Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój na lata 2014–2020.
5. Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:
 1. Załącznik nr 1: Formularz zgłoszeniowy JST
 2. Załącznik nr 2: Umowa uczestnictwa JST
 3. Załącznik nr 3: Formularz zgłoszeniowy Uczestnika Projektu
 4. Załącznik nr 4: Oświadczenie Uczestnika Projektu
 5. Załącznik nr 5: Zaświadczenie o zatrudnieniu.