

Regulamin szkoleń – regulamin rekrutacji i uczestnictwa w szkoleniach dla pracowników centrów usług społecznych

§1

Informacje ogólne

1. Szkolenia dla pracowników centrów usług społecznych zwane dalej szkoleniami, odbywają się w ramach realizowanego przez Województwo Zachodniopomorskie/ROPS UMWZ projektu pn.: „Koordynacja polityki społecznej na Pomorzu Zachodnim”, Działanie 04.13 – Wysokiej jakości system włączenia społecznego, współfinansowanego przez Unię Europejską z programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (FERS) ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus. Numer projektu: FERS.04.13-IP.06-0010/23
2. Organizatorem szkoleń jest Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego z siedzibą w Szczecinie, ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin.
3. Wykonawcą szkoleń jest INFO-BIZ Profesjonalna Edukacja, Sp. z o.o., Grudziądz, na podstawie umowy nr ROPS/72/2025, zawartej w dniu 16.06.2025 r. pomiędzy Województwem Zachodniopomorskim – Urzędem Marszałkowskim Województwa Zachodniopomorskiego, a INFO-BIZ Profesjonalna Edukacja, Sp. z o.o., ul. Chełmińska 106A/36, 86-300 Grudziądz.
4. Szkolenia są realizowane w oparciu o art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz. U. 2019 r. poz.1818) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 marca 2020 roku w sprawie szkoleń dla pracowników centrów usług społecznych (Dz. U. 2020 r., poz. 664).
5. Regulamin określa warunki organizacji szkoleń, zasady rekrutacji i kryteria kwalifikacji, zasady rezygnacji, warunki uczestnictwa oraz ukończenia szkoleń.
6. Szkolenia mają na celu nabycie kompetencji i kwalifikacji niezbędnych do pracy w Centrum Usług Społecznych.
7. Szkolenia zostaną zrealizowane w formule online, w okresie do 31.12.2026 roku.
8. Kontakt w sprawie udziału w szkoleniu: ze strony Organizatora: Magdalena Szymańska (mszymanska@wzp.pl; tel. 91-42-53-674), Anna Wasilewska (awasilewska@wzp.pl; tel. 91-42-53-673); ze strony Wykonawcy: Marta Zaklikowska (m.zaklikowska@info-biz.edu.pl, tel. 666-014-241).

§ 2

Definicje i skróty

Ileokroć w niniejszym regulaminie występują poniżej zdefiniowane pojęcia, należy je rozumieć w sposób następujący:

Biuro Projektu – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego w Szczecinie, ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin,

CUS - centrum usług społecznych, w rozumieniu ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz. U. 2019 r. poz.1818),

Dane osobowe - wszelkie informacje związane ze zidentyfikowaniem uczestnika szkoleń,

Dokumenty rekrutacyjne – „Zgłoszenie” (formularz zgłoszeniowy stanowiący załącznik nr 1b do Regulaminu projektu) oraz „DEKLARACJA UCZESTNICTWA W PROJEKcie – podmiot/instytucja” dot. uczestnictwa instytucjonalnego w projekcie i „DEKLARACJA UCZESTNICTWA – uczestnik projektu” dot. uczestnictwa indywidualnego konkretnego pracownika podmiotu/instytucji z terenu województwa zachodniopomorskiego (stanowiące załącznik 2a i 2b do Regulaminu projektu),

KIPUS – koordynator indywidualnych planów usług społecznych,

OPS – ośrodek pomocy społecznej,

OUS – organizator usług społecznych,

Organizator szkoleń - Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego (ROPS),

OSL – organizator społeczności lokalnej,

Pracodawca - jednostka / podmiot zatrudniająca(y) uczestnika szkoleń,

Projekt - Projekt „Koordynacja polityki społecznej na Pomorzu Zachodnim” realizowany przez Województwo Zachodniopomorskie/ROPS UMWZ; Działanie 04.13 – Wysokiej jakości system włączenia społecznego, współfinansowanego przez Unię Europejską z programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (FERS) ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus. Numer projektu: FERS.04.13-IP.06-0010/23,

Przetwarzanie danych osobowych - jakiejkolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie,

Regulamin szkoleń - niniejszy dokument określający warunki rekrutacji uczestników, organizacji szkoleń, uczestnictwa w szkoleniach,

Szkolenia dla pracowników CUS - cykl szkoleń kompetencyjnych składających się z trzech Modułów (bloków szkoleniowych), tj.: Moduł I – „Zarządzanie i organizacja usług społecznych”, Moduł II – „Opracowanie i realizacja indywidualnych planów usług społecznych”, Moduł III – „Organizacja społeczności lokalnej”; realizowanych w oparciu o art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o realizowaniu usług społecznych przez centrum usług społecznych (Dz. U. 2019 r. poz.1818) oraz Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 30 marca 2020 roku w sprawie szkoleń dla pracowników centrów usług społecznych (Dz. U. 2020 r., poz. 664), kwalifikujących do pracy na stanowiskach:

OUS, KIPUS, OSL,

Uczestnik szkoleń - pełnoletnia osoba fizyczna uczestnicząca w szkoleniach dla pracowników centrów usług społecznych,

Wykonawca szkoleń - Wykonawca wybrany przez organizatora szkoleń w postępowaniu przetargowym o udzielenie zamówienia publicznego do realizacji szkoleń.

§3

Organizacja szkolenia

Tematyka szkoleń obejmuje zagadnienia określone w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 marca 2020 roku w sprawie szkoleń dla pracowników centrów usług społecznych (Dz. U. 2020 r. poz. 664).

Szkolenia prowadzone będą przez kadrę spełniającą wymogi Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 marca 2020 roku w sprawie szkoleń dla pracowników centrów usług społecznych (Dz. U. 2019 r., poz. 664).

Szkolenia są bezpłatne – finansowane z projektu pn.: „Koordynacja polityki społecznej na Pomorzu Zachodnim”, Działanie 04.13 w ramach programu Fundusze Europejskie dla Rozwoju Społecznego 2021-2027 (FERS). Numer projektu: FERS.04.13-IP.06-0010/23

Szkolenia odbywać się będą w formule online w dniach poniedziałek – piątek, w godzinach roboczych, pomiędzy 09.00 a 15.00 (w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się możliwość organizacji zajęć w soboty i niedziele, po uzgodnieniu z Organizatorem szkoleń).

Szkolenie rozumiane jest jako trzy odrębne moduły szkoleniowe, o następujących nazwach :

Moduł I- zarządzanie i organizacja usług społecznych (dla dyrektorów centrum usług społecznych) - minimum 60 godzin dydaktycznych,

Moduł II - opracowywanie i realizacja indywidualnych planów usług społecznych (dla koordynatorów indywidualnych planów usług społecznych) - minimum 52 godziny dydaktyczne,

Moduł III - organizacja społeczności lokalnej (dla organizatorów społeczności lokalnej) - minimum 57 godzin dydaktycznych.

Jedna godzina dydaktyczna = 45 minut.

Liczba uczestników każdego modułu szkoleniowego wynosi max. 30 osób.

W przypadku zakwalifikowania przez Organizatora szkoleń do udziału w szkoleniu osoby ze specjalnymi potrzebami wynikającymi z niepełnosprawności np. wymagającej usługi tłumacza języka migowego - Wykonawca zobowiązuje się do zapewnienia tejże usługi.

Pracodawca uczestnika szkoleń zobowiązany jest zapewnić możliwość udziału pracownika w zajęciach w terminach ustalonych przez Organizatora szkoleń we współpracy z Wykonawcą szkoleń.

Szkolenia odbywać się będą zgodnie z harmonogramem szkoleń, z którym uczestnik będzie mógł się zapoznać przed rozpoczęciem szkolenia. Wykonawca zastrzega sobie możliwość zmian terminów szkoleń po ustaleniu z Organizatorem, z wyprzedzeniem umożliwiającym przekazanie informacji Uczestnikom (nie później niż 3 dni przed rozpoczęciem szkolenia).

Obecność Uczestnika na szkoleniu potwierdzana będzie poprzez poprawne zalogowanie się uczestnika imieniem i nazwiskiem oraz nazwą instytucji, w której jest zatrudniony, tak aby Wykonawca i organizator szkoleń miał możliwość indywidualnej identyfikacji uczestników, którzy wzięli udział w szkoleniu (na podstawie listy uczestników, zrzutu ekranu, nagrania ze szkolenia).

W celu przeprowadzenia szkoleń Wykonawca zapewnia dostęp do platformy online (ogólnodostępne oprogramowanie do transmisji online umożliwiające przeprowadzenie szkolenia). Szkolenie odbywa się w czasie rzeczywistym (nie będzie to wcześniej nagrany materiał), a uczestnicy szkolenia muszą mieć możliwość zadawania pytań trenerowi oraz dyskusji z innymi uczestnikami dysponującymi mikrofonami i kamerami internetowymi. Szkolenie musi być dostępne na komputerze (zarówno z oprogramowaniem Microsoft Windows jak i Mac OS) lub smartphonie (zarówno z systemem Android jak i iOS) z dowolnego miejsca.

Wykonawca zapewnia obsługę techniczną przed i w trakcie szkolenia. W przypadku awarii realizuje środki zaradcze, z przesunięciem terminu realizacji szkolenia włącznie (po ustaleniach z Organizatorem).

§4

Zasady rekrutacji, kryteria kwalifikacji oraz zasady rezygnacji

1. Za rekrutację odpowiada Organizator szkoleń – Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego
2. Szkolenia skierowane są do pracowników centrów usług społecznych, ośrodków pomocy społecznej oraz urzędów gmin z terenu województwa zachodniopomorskiego.
3. Rekrutacja ma charakter jawny i terminowy.
4. Informacja o rekrutacji na szkolenia będzie rozpowszechniana w następujący sposób:
 - strona internetowa projektu: <https://rops.wzp.pl/koordynacja-polityki-spoecznej-na-pomorzu-zachodnim>
 - aktualności na stronie internetowej Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego: www.rops.wzp.pl
 - media społecznościowe, tj. profil ROPS na FB,
 - za pośrednictwem poczty elektronicznej,
 - w trakcie wsparcia doradczego świadczonego w regionie (osobiście i telefonicznie).
5. Rekrutacja będzie trwać od dnia wysłania zaproszenia drogą elektroniczną lub pojawienia się informacji na stronie internetowej projektu o naborze, do daty określonej w zaproszeniu.
6. W przypadku wystąpienia trudności w procesie rekrutacji dopuszcza się:
 - 1) wydłużenie terminu rekrutacji,
 - 2) przeprowadzenie rekrutacji uzupełniającej.
7. Zgłoszenie uczestnictwa w szkoleniu, dokonuje się poprzez dokładne, zgodne ze stanem faktycznym i kompletne wypełnienie odpowiedniego formularza zgłoszeniowego, podpisanie przez uczestnika oraz przez pracodawcę uczestnika, przesłanie zeskanowanego dokumentu na adres e-mailowy: cus@wzp.pl
Wzór Zgłoszenia stanowi załącznik nr 1 b do regulaminu projektu dostępnego pod adresem: <https://rops.wzp.pl/koordynacja-polityki-spoecznej-na-pomorzu-zachodnim/projekt/regulamin>
8. Zgłoszenie zawiera następujące informacje: formę szkolenia, datę szkolenia, imię i nazwisko uczestnika instytucji/podmiotu, stanowisko, dane kontaktowe uczestnika, szczególne warunki uczestnictwa, oświadczenia i zgody niezbędne do celu rekrutacji, dane instytucji/podmiotu zgłaszającego udział w projekcie. Zgłoszenie zawiera dodatkowo podpis kierownika/dyrektora instytucji zgłaszającej lub osoby upoważnionej, potwierdzający zatrudnienie uczestnika w tej instytucji i zgodę na udział w szkoleniu. Dane uczestnika projektu zostaną wpisane do centralnego systemu teleinformatycznego (CST 2021 – SM EFS).
9. Złożenie Zgłoszenia w ramach prowadzonego naboru nie jest jednoznaczne z zakwalifikowaniem się do szkolenia.

10. Przyjmowane będą jedynie kompletne, poprawnie wypełnione zgłoszenia na właściwym formularzu zgłoszeniowym, opatrzone własnoręcznym podpisem uczestnika oraz osoby delegującej – potwierdzającej zatrudnienie.

11. Podstawowymi ogólnymi kryteriami rekrutacji na szkolenie są:

- 1) poprawnie wypełnione Zgłoszenie,
- 2) przynależność do grupy docelowej tj. zatrudnienie w CUS, OPS lub urzędzie gminy z terenu województwa zachodniopomorskiego; w szczególności z gmin, które utworzyły CUS lub planują utworzenie CUS w przyszłości.

12. Z powodu ograniczonej liczby miejsc szkoleniowych wprowadzony zostaje limit do trzech pracowników z jednej instytucji, zakwalifikowanych na 1 edycję szkoleń. W przypadku zgłoszenia na dane szkolenie większej liczby uczestników z jednej jednostki, Organizator zastrzega sobie prawo do jej zmniejszenia po ustaleniu z Pracodawcą uczestników. Jeden uczestnik w ramach jednej edycji szkoleń może wziąć udział tylko w jednym module szkoleniowym.

13. Po wyczerpaniu miejsc na szkolenie, osoby, które przesłały Zgłoszenie, a nie zostały zakwalifikowane z uwagi na brak miejsc, będą automatycznie wpisane na listę rezerwową.

14. W przypadku rezygnacji z udziału w szkoleniu osoby zakwalifikowanej przed rozpoczęciem szkolenia jest ona zobowiązana do niezwłocznego pisemnego poinformowania o tym fakcie Organizatora szkoleń, a podmiot/jednostka tego uczestnika zobowiązana jest do jednoczesnego wskazania – zgłoszenia osoby, która go zastąpi. W przypadku braku zgłoszenia kolejnej osoby z danej jednostki/podmiotu - na jego miejsce zostanie zakwalifikowana osoba z listy rezerwowej (pochodząca z innego podmiotu/instytucji) wybrana przez Organizatora szkoleń.

15. Po zamknięciu rekrutacji, nastąpi weryfikacja zgłoszeń, a informacja o zakwalifikowaniu bądź niezakwalifikowaniu na szkolenie, zostanie przekazana przez Organizatora szkoleń pocztą elektroniczną na adres wskazany w Zgłoszeniu lub telefonicznie.

16. Nie przysługuje odwołanie od wyników postępowania rekrutacyjnego (tj. od informacji o zakwalifikowaniu lub niezakwalifikowaniu uczestnika).

17. Po otrzymaniu informacji o zakwalifikowaniu się na szkolenie należy uzupełnić i przekazać w oryginale ww. zgłoszenie oraz kompletnie uzupełnione i podpisane deklaracje uczestnictwa w projekcie (stanowiące załączniki nr 2: 2a i 2b do regulaminu projektu)

1) załącznik nr 2a. „DEKLARACJA UCZESTNICTWA W PROJEKCIE – podmiot/instytucja” i dot. uczestnictwa instytucjonalnego w projekcie

2) załącznik nr 2b. „DEKLARACJA UCZESTNICTWA – uczestnik projektu” i dot. uczestnictwa indywidualnego konkretnego pracownika podmiotu/instytucji z terenu województwa zachodniopomorskiego

Obie deklaracje powinny zostać podpisane z datą rozpoczęcia szkolenia.

Kompletnie uzupełnione dokumenty (zgłoszenie i deklaracje) należy przekazać w oryginale, w terminie określonym w zaproszeniu (nie później niż pierwszego dnia realizacji szkolenia) na adres ROPS UMWZ:

- a) przesłać pocztą tradycyjną na adres ROPS UMWZ (z dopiskiem: szkolenia CUS), lub
- b) dostarczyć osobiście do ROPS UMWZ.

18. Dokumenty rekrutacyjne nie podlegają zwrotowi.

19. W przypadku złożenia niekompletnego lub nieczytelnego Zgłoszenia, realizator jednokrotnie wezwie kandydata do jego uzupełnienia, wraz ze wskazaniem terminu, w którym uzupełnione Zgłoszenie musi zostać dostarczone do ROPS. W przypadku nieuzupełnienia Zgłoszenia we wskazanym terminie nie będzie ono rozpatrywane.

§5

Warunki uczestnictwa w szkoleniu organizowanym w formule online.

1. Udział we wsparciu w formie zdalnej (online) będzie możliwy po zalogowaniu się do Platformy Internetowej za pośrednictwem otrzymanego od Wykonawcy linku dostępu.

2. Wykonawca zapewni rozwiązania techniczne pozwalające uczestnikom w pełni skorzystać ze szkolenia.

3. Wykonawca wskaże:

- 1) platformę internetową, za pośrednictwem której prowadzone będzie szkolenie,

- 2) minimalne wymagania sprzętowe, jakie musi spełniać sprzęt, z którego będzie korzystał uczestnik,
- 3) minimalne wymagania dotyczące parametrów łącza sieciowego, jakim musi dysponować uczestnik,
- 4) niezbędne oprogramowanie umożliwiające uczestnikom dostęp do prezentowanych treści i materiałów,
- 5) okres ważności linku umożliwiającego uczestnictwo w szkoleniu.
4. Uczestnik szkolenia zobowiązany jest pod groźbą usunięcia z listy szkolenia, zalogować się na Platformie Internetowej pełnym imieniem i nazwiskiem podanym w procesie rejestracji (warunek konieczny do weryfikacji uczestników) oraz nazwą instytucji umożliwiającą jej identyfikację. W przypadku braku możliwości identyfikacji uczestnika, Wykonawca może poprosić o wpisanie imienia i nazwiska uczestnika na czacie Platformy Internetowej.
5. Uczestnik zobowiązuje się do korzystania ze szkolenia i serwisu zgodnie z obowiązującymi w Polsce przepisami prawa, zasadami współżycia społecznego, postanowieniami niniejszego Regulaminu oraz przyjętymi zwyczajami, a w szczególności do nienaruszania praw innych uczestników.
6. Instrukcje dotyczące obsługi Platformy Internetowej oraz zarejestrowania się do Platformy Internetowej zostaną przesłane uczestnikowi na jego adres e-mailowy najpóźniej 2 dni robocze przed terminem szkolenia.
7. Uczestnik jest zobowiązany do zapoznania się z informacjami mailowymi oraz do wykonania wszystkich kroków w dostarczonych instrukcjach najpóźniej 2 dni robocze przed terminem szkolenia.
8. Organizator szkolenia w formie zdalnej nie ponosi odpowiedzialności za:
 - 1) zakłócenia w działaniu nie leżące po stronie Organizatora/Wykonawcy lub spowodowane siłą wyższą lub niedozwoloną ingerencją uczestników lub osób trzecich;
 - 2) za niemożność korzystania z połączenia podczas wsparcia:
 - a) spowodowane podaniem nieprawdziwych danych w procesie rejestracji, w tym wadliwego adresu poczty elektronicznej,
 - b) niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem operacji rejestracji, jeśli spowodowane zostało to wadą teletransmisyjną, techniczną, awarią urządzeń lub przerwaniem połączenia, z przyczyn niezależnych od Organizatora/Wykonawcy,
 - c) siłą wyższą, tj. zdarzeniem zewnętrznym, niezależnym od Usługodawcy, w szczególności takim jak: pożar, powódź, wojna, strajk, blokady dróg, działania władz państwowych, faktyczny lub domniemany atak terrorystyczny uniemożliwiający przeprowadzenie rejestracji.
9. Szkolenia przeprowadzone w trybie zdalnym będą rejestrowane przez Wykonawcę szkoleń/Organizatora na potrzeby m.in. monitoringu, kontroli lub audytu.
10. Uczestnik nie jest uprawniony do rejestrowania lub utrwalania w jakikolwiek sposób przebiegu szkolenia za wyjątkiem odręcznie sporządzanych, pisemnych notatek.
11. Uczestnik zobowiązany jest do punktualności na zajęciach oraz właściwego zachowywania.
12. Uczestnik zobowiązany jest do wypełniania dokumentacji dotyczącej organizacji i przebiegu szkolenia (np. potwierdzania obecności, wypełniania ankiet ewaluacyjnych, pre i post testów itp.).
13. Uczestnik bierze odpowiedzialność za składane oświadczenia i przekazywane informacje.

§6

Warunki ukończenia szkolenia

1. Warunkami ukończenia szkolenia są:
 - frekwencja na poziomie minimum 80% zajęć,
 - wypełnienie na pierwszych zajęciach pre testu sprawdzającego posiadaną wiedzę,
 - uzyskanie 65% możliwych do zdobycia punktów w przeprowadzonym na zakończenie szkolenia teście wiedzy (post testu).
2. Na zakończenie szkolenia każdy Uczestnik spełniający warunki określone w §6 ust.1 niniejszego Regulaminu otrzyma zaświadczenie o ukończeniu szkolenia wydane przez Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego. W związku z tym Wykonawca zobowiązany jest potwierdzić listy odbiorów zaświadczeń o udziale w szkoleniu ich uczestników.
3. Ukończenie szkolenia i uzyskanie zaświadczenia spełnia wszelkie wymagania wynikające z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 marca 2020 roku w sprawie szkoleń dla pracowników Centrum Usług Społecznych.
4. Uczestnik nie otrzyma zaświadczenia ukończenia szkolenia i podniesienia kompetencji/kwalifikacji w przypadku:
 - nieobecności przekraczającej 20% zajęć;
 - nieuzyskaniu min. 65% wyniku z testu wiedzy.

